

ಕರ್ನಾಟಕ



ಸರ್ಕಾರ

ನಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಬುನಾದಿ
(ಇಂಡಕ್ಸ್) ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ

2020-21



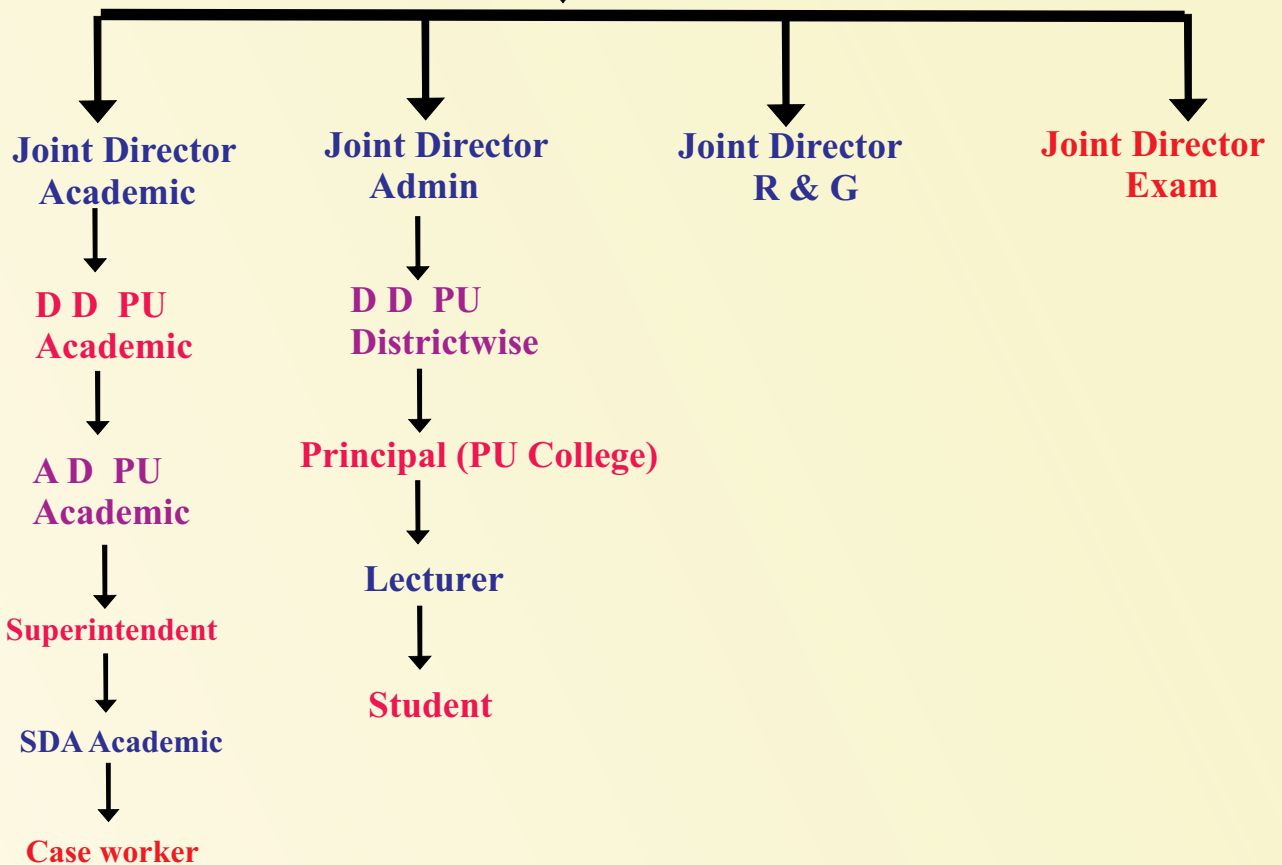
ಡಿ.ವಿನ್.ಇ.ಆರ್.ಐ ಬೆಂಗಳೂರು. * ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. ಬೆಂಗಳೂರು

Organization Structure of PU Department

Minister of Primary and Secondary Education

Principal Secretary of Primary and Secondary education

Director of Department of Pre-University Education





ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಖುನಾದಿ (ಇಂಡಕ್ಸ್) ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ

2020-21

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ (ಡಯಟ್) ತುಮಕೂರು

ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಆರ್ ಉಮಾಶಂಕರ್. ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಎಂ ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ನೇಹಲ್ ಆರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ವಿ ಅನ್ಬುಕುಮಾರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಎಂ. ಆರ್ ಮಾರುತಿ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ ಟಿ.ಎನ್
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಸುಮ ಕುಮಾರಿ ಆರ್
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ),
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಸಬೀರುನ್ನೀಸಾ
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ ರೆಡ್ಡಿ,
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ),
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ಕೆ.ವಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ರುದ್ರಮುನಿ ಎಂ.ಎಸ್.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ),
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ವೇದಮೂರ್ತಿ.ಸಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಿ.ಎನ್.ಭಟ್
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
ಸಿ.ಎ.ಸಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ತುಮಕೂರು

ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ.
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ),
ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,
ತುಮಕೂರು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್. ಎ
ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು

ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ ಎಸ್
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು

ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನಾ ತಂಡ

ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ

ಲೋಕೇಶ್ ವಿ. ಜಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಮಂಗಳಗೌರಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ಭಾರತಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಎ.ಟಿ. ರಂಗದಾಸಪ್ಪ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಕಛೇರಿ, ತುಮಕೂರು
ಮಹೇಶ್ ಐ ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಗಂಗಾಧರ್ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ಸಿದ್ದಯ್ಯ. ಟಿ.ಜಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಡಾ ಹೆಚ್.ಡಿ ಗುರುಬಸಪ್ಪ, ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಬಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು.
ಅರಸಪ್ಪ ಡಿ.ಸಿ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಯಶೋಧ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ಶಾಂತಲಾ ಎನ್. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಡಿ ಎ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಪದ್ಮಜ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ಮಹಮದ್ ಹುಸೇನ್ ಪೀರ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಮಮತಾಮಣಿ ಎಂ.ಇ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ರಾಜು ಜಿ.ಎನ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಆರಾಧ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ಪ್ರಕಾಶ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಲೀಲಾವತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು

ನಾಗರಾಜು. ಟಿ. ಎನ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು.	ಸವಿತ ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು
ಎನ್. ಕೃಷ್ಣ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಡಿ.ಇಎಲ್.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜು, ಸಿದ್ಧಾರ್ಥನಗರ, ತುಮಕೂರು.	ನಟರಾಜು ಎಂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಡಿ.ಇಎಲ್.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜು, ತಿಪಟೂರು.
ಡಾ ರಾಜಣ್ಣ ಎಸ್.ಪಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ, ಶಿರಾ ತಾಲ್ಲೂಕು. ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ರಾಜೇಶ್ವರಿ. ಸಿ.ಎಸ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧಗಂಗಾ ಡಿ.ಇಎಲ್.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜು, ಬಿ.ಹೆಚ್ ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು.
ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್. ಆರ್. ಸಿ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಹಿತ್ತಲಹಳ್ಳಿ ಮಠ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಗೋವಿಂದರಾಜು. ಎಂ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು, ಸ.ಪ.ಪೂ.ಕಾಲೇಜು, ಕಣಕುಪ್ಪೆ, ತುಮಕೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು & ಜಿಲ್ಲೆ.
ರವಿಶಂಕರ್.ಎಸ್.ಎನ್, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಶ್ರೀ ಬಸವೇಶ್ವರ ಡಿ.ಇಎಲ್.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು.	ರೇಣುಕಾ.ಜಿ. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು. ಜಿ. ಎಚ್.ಎಸ್ ಹೊನ್ನಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಗುಬ್ಬಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ತಂಡ	
ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ.ಜಿ. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಗುಬ್ಬಿ.	ರಂಗರಾಜು ವಿ.ಎಸ್. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸ.ಪ.ಪೂ ಕಾಲೇಜು, ನಾಗವಲ್ಲಿ. ತುಮಕೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು & ಜಿಲ್ಲೆ
ಪ್ರಕಾಶ್.ಎಸ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಎಂಪ್ರೆಸ್ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು.	ವೆಂಕಟೇಶ್. ಕೆ. ವಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸರ್ವೋದಯ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು.
ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಎಸ್ ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು. ಸರ್ಕಾರಿ ಎಂಪ್ರೆಸ್ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು.	
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ	
ಗಿರೀಶ್ ಕೆ ಎಸ್ ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಜಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
ಸಿದ್ದರಾಜು ಸ. ಶಿ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ. ತೆರೇದಕುಪ್ಪೆ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಪ್ರವೀಣ್ ಸ. ಶಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಕೌತಮಾರನಹಳ್ಳಿ ತುಮಕೂರು ತಾ & ಜಿಲ್ಲೆ.
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	
ಜಗದೀಶ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು	ರವೀಶ್ ಕೆ ಎನ್ ಪ್ರ. ದ.ಸ, ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು

"ಮೊದಲ ಮಾತು"




ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸುರೇಶ್‌ಕುಮಾರ್,
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ಸಚಿವರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ. ಬೆಂಗಳೂರು.

2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು. ಇದುವರೆಗೂ ತಾವು ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದು, ಜ್ಞಾನವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಸಮಾಜದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿದ್ದೀರಿ. ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಹುದ್ದೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ, ಮಕ್ಕಳ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಘಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ತರುಣ-ತರುಣಿಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಕೈಂಕರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿದ್ದೀರಿ.

ಸಮಾಜದ ಋಣ ತೀರಿಸುವ ಸದಾವಕಾಶ ನಿಮಗೆ ಒದಗಿ ಬಂದಿದೆ. ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ, ತಾವು ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿ, ತಮ್ಮ ಶಿಷ್ಯಕೋಟಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಸತ್ಪಜೆಗಳನ್ನಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ. ಇದುವೇ ನಿಮಗೆ ಆತ್ಮತ್ಯಪ್ತಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇಲಾಖೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಭೆಯ ಮೇಲೆ ನಂಬುಗೆಯಿರಿಸಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ, ತಮಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಬಲ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸದಾ ಇರುತ್ತದೆ. ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿ ತಾವೂ ಬೆಳೆದು ಇತರರನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ತಮಗೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಮರು ಮಂಥನಕ್ಕಾಗಿ ವೇದಿಕೆ ಕಲ್ಪಿಸಲು 07 ದಿನಗಳ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ, ಸಂಘಟಕರಿಗೂ, ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಹಾಗೂ ಡಯಟ್ ತುಮಕೂರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಘಟಿತವಾಗಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,
ದಿನಾಂಕ: 01-01-2021


ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ಸಚಿವರು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಆಶಯ ನುಡಿ



ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ಉಮಾಶಂಕರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಂದು ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರ್ವಕಾಲದಲ್ಲಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 2020 ಹೊರಬಂದು, ಹೊಸ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಜನಮಾನಸದಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತಿದೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಂತ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಭಾಗವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭ ಬಹುತೇಕ ಗೋಚರಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ 9 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಂತ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಘಟ್ಟವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿಯೂ 11 ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸಲು ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವೃತ್ತಿಪರತೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪಾಠ ಸಿದ್ಧತಾ ಕೌಶಲ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಹೊಸ ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ, ಸುಗಮಗಾರಿಕೆ, ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಜೊತೆಗೆ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ತಮ್ಮದನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ತುಮಕೂರು ರವರ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಬುನಾದಿ (ಇಂಡಕ್ಷನ್) ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಹುರುಪಿನಿಂದ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ. ತರಬೇತುದಾರರು ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,
ದಿನಾಂಕ: 01-01-2021

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಂದೇಶ



ಶ್ರೀಮತಿ. ಸ್ನೇಹಲ್. ಆರ್. ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ನಮ್ಮ ಸಂವಿಧಾನದ ಆಶಯದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹ ಮಗುವಿಗೆ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರವು ಅನೇಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020 ರೂಪಿತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ್ದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಕಸಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದರೆ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಬಲವರ್ಧನೆ ಅಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವಾ ನಿರತರಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು.....ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಮನಗಂಡು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇವರ ಪ್ರವೇಶವು ಸುಗಮವಾಗಲು ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯದ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಮ್ಮೆಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಬದಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020ರ ಆಶಯಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರವೇಶ ತರಬೇತಿಯನ್ನು (ಇಂಡಕ್ಷನ್ ತರಬೇತಿ) ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ತರಬೇತುದಾರ ಸುಗಮಕಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು, ಈ ರಚನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಡಯಟ್ ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಸುಮಾರು 35 ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಲು Trainer's manual (ತರಬೇತುದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು) ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೇ ಅಂತಿಮವಲ್ಲ, ಇದನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ (ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗೂ ದೊರೆಯಬೇಕೆಂಬುದು ನಮ್ಮಗಳ ಆಶಯ. ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ, ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲೆಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,
ದಿನಾಂಕ: 01-01-2021

ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಂದೇಶ



ಶ್ರೀ ವಿ ಅನ್ನುಕುಮಾರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು

2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ-ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಯ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ಮೊದಲ ಅನುಭವ.

ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು. ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನ ತಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆಗಲಿ ಈ ಬ್ಯಾಚ್ ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಮಿತ್ರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೆಚ್ಚಿನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಹೊರ ಹೊಮ್ಮಲಿ. ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ಅಪರಿಮಿತ ಅವಕಾಶಗಳ ದ್ವಾರ ಇಂದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಯುಗದಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಹಲವು ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ತರಬೇತಿ ಭಾಗವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ.

ಸದರಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು, ವಿಚಾರಯೋಗ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ, ಮಂಥನ ನಡೆಸಿ ತಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರಣರಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ತಾವು ಪಡೆಯುವ ಅನುಭವ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮಧುರ ಸ್ಮರಣೆಯಾಗಿ ಉಳಿಯಲಿ. ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ಪಥ ಸುಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಲಿ, ಪೂರ್ಣ ಇಲಾಖೆ ತಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಜೊತೆಯಿದೆ, ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜೊತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಶುಭವಾಗಲಿ.

ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,
ದಿನಾಂಕ: 01-01-2021

ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಂದೇಶ




ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಎಂ ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ, 2020-21 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶ. ಎನ್.ಇ.ಪಿ 2020 ಕೂಡ ಇಂತಹ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತಿರುವ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ತುಮಕೂರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಶ್ಲಾಘನೀಯ.

ಈ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಬಹು ಸಂತಸದಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲಿ. ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಮಾದರಿಯ ತರಬೇತಿಗಳು ಸಹಕಾರಿ. Attitude, Skill, Knowledge ಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಈ ತರಬೇತಿಯ ಆಶಯಗಳಾಗಿವೆ. ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ವಾವಲೋಕನ, ವೀಕ್ಷಣೆ, ಚರ್ಚೆ, ಅಧ್ಯಯನ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ತರಬೇತಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಆಪೇಕ್ಷಣೀಯ.

ವಿಷಯದ ಪ್ರಭುತ್ವದಷ್ಟೇ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸುಗಮಕಾರಿಕೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅವರನ್ನು ಕುರಿತಾದ ನಂಬಿಕೆಗಳು, ಸಮುದಾಯದ ಕುರಿತಾದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಕೂಡ ಅಷ್ಟೇ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಇಂದಿನ ಡಿಜಿಟಲ್ ಜಗತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರಂಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸಿದಂತೆ, ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸಿದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳೂ ಕೂಡ ತರಬೇತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನಲ್ಲಿರುವುದು, ಎಲ್ಲರಲ್ಲೂ ಹೊಸ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹನೀಯರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,
ದಿನಾಂಕ: 01-01-2021


ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಮುನ್ನುಡಿ




ಎಂ.ಆರ್. ಮಾರುತಿ,
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ತರಬೇತಿಯು ವೃತ್ತಿ ಬದುಕಿಗೆ ಭದ್ರ ಬುನಾದಿ ಆಗುವುದಲ್ಲದೆ ಸುಂದರ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪಿಯುಸಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುವ ತಾವು ಕಲಿಕಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸುಗಮಕಾರರಾಗಲು ಅನುಕೂಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರೇರಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಬದುಕಿನ ಆರಂಭದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ, ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮನೋಧೋರಣೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದು ತಾವು ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ವೇಗವರ್ಧಕತೆಯಿಂದ ಅನುಕೂಲಿಸುವಂತಾಗಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,
ದಿನಾಂಕ: 01-01-2021


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು.



ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 2020 ರೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ನಿರಂತರ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ (SSK) ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿನೂತನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ / ಶಿಕ್ಷಕರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ಹೆಚ್ಚು ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ (Professionals) ಬದಲಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ (INSET) ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾದ ತರಬೇತಿಯು ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ತರುವುದರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿರುವುದು ನಮ್ಮ ಅನುಭವದ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಚಯ, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ, ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅತೀ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 19 ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ “ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ”ಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭರವಸೆ ಇಟ್ಟು ಡಯಟ್ ತುಮಕೂರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕೂಡಲೇ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಿ 7 ದಿನಗಳ ಸನಿವಾಸ ತರಬೇತಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ್ದ 35 ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧರಾದೆವು.

ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು (Study material/Reference material) ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನವು 90 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ (ಉಪನ್ಯಾಸ), ಗುಂಪುಚರ್ಚೆ, ಮಂಡನೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಕಲಿಕೆಯು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಇರುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವುದೇ ಅಂತಿಮವಲ್ಲ. ತರಬೇತಿಯ ಸುಗಮಕಾರರು ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಒಂದು “ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿ” ನೋಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಿದ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು, ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಸಿಸ್ಟೆಮ್ ಧಾರವಾಡ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ತುಮಕೂರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ತುಮಕೂರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಾವು ಆಭಾರಿಯಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲೆಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇವೆ.

ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,
ದಿನಾಂಕ: 01-01-2021

ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ. ಹೆಚ್. ಕೆ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಂಜುನಾಥ. ಕೆ

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
ಡಯಟ್, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಹತ್ವ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಪರಿಚಯ	1
2. ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	8
3. ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ಸಹನಶೀಲತೆ	12
4. ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳು - ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.	16
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಬಂಧ	17
6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ - 2020ರ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳು:	28
7. 9 ರಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು:	32
8. N. E. P 2020 ರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ	35
9. ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು	37
10. ತರಗತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳ ಬಳಕೆ	47
11. ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳು	56
12. ಹದಿಹರೆಯ ಪರಿಚಯ	58
13. ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸವಾಲುಗಳು	59
14. ಸುಗಮಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರಚನಾವಾದಿ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬೋಧನ ವಿಧಾನಗಳು	68
15. ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ- ವರದಿ, ಪರಿಚಯ.	89
16. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ- ಅರ್ಥ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, (9 ರಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)	102
17. ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳು/ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ	105
18. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಚಯ	107
19. ನೀಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿ(9 ರಿಂದ 12 ತರಗತಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ)	110
20. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (12ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರ ಮುಂದೇನು?)	112
21. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ - computer skills ಪರಿಚಯ, email, Web, App ಗಳು, DIKSHA - (hands on & discussion in computer labs)	123
22. ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	161
23. ಕೆ ಸಿ ಎಸ್ ಆರ್- ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ಸಿ ಸಿ ಎ ನಿಯಮಗಳು	163
24. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು	183
25. ಲೇಖನಗಳು	209

ಭಾಗ - 1

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಹತ್ವ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಪರಿಚಯ

1. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ:

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಮಾನವ ತನ್ನ ಆಲೋಚನಾಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನನೆಂದು ಮೆರೆದಿದ್ದಾನೆ. ಈ ಭಿನ್ನತೆಗೆ ಮೂಲ ಮಾನವನ ಬೌದ್ಧಿಕ ವಿಕಾಸದ ಮೂಲ ನೆಲೆಯೇ ಶಿಕ್ಷಣ. ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾನವನಿಗೆ ಗಾಳಿ, ನೀರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯಷ್ಟೆ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹಜ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

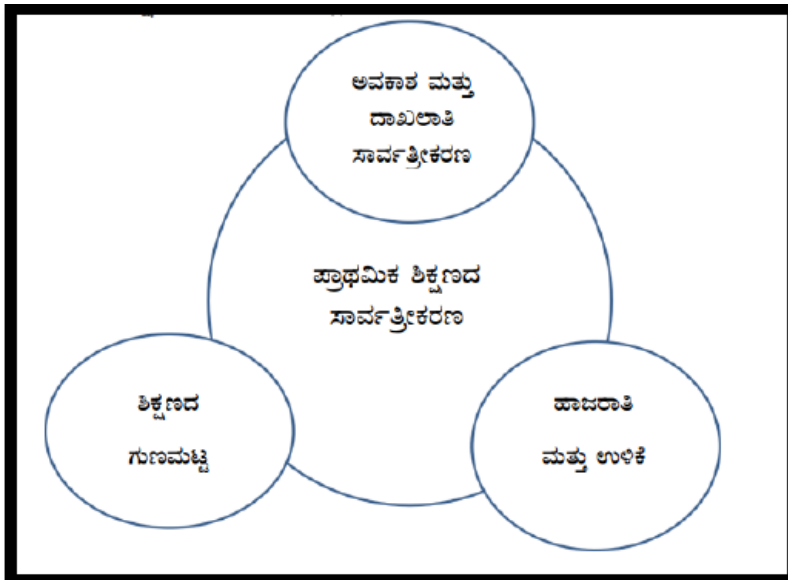
ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂಬ ಕೂಗು ಮಾನವನ ಇತಿಹಾಸದಷ್ಟೇ ಹಳೆಯದಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾನವನ ವಿಕಾಸದ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಾಗಿ ಜೊತೆ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಂದ ಜೀವನದ ಒಂದು ಅಗತ್ಯತೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾನವನ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಂದಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾನವನ ಜನ್ಮಸಿದ್ಧ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ಚಾರಿತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಸಮಾಜದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಬೆಳೆದು ಬಂದ ರೀತಿಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ಇದನ್ನು ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಭಾಗ ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಿದ್ದ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಇತಿಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆ ಭಾಗವು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಆಳ್ವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅನೇಕ ಪ್ರಮುಖ ಘಟ್ಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಅಂದು - ಇಂದು

ಪ್ರಾಚೀನ ಸಮಾಜವನ್ನು ಇಂದಿನ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿದಾಗ ಅಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನೇನು ಕಾಣಲಾಗದು. ಇಂದಿಗೂ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳು ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಮೇಲಿದೆ.



ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣವೂ ಒಂದು. ಈ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತಂದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. 1986ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ ಜಾರಿಯಾದ ನಂತರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಯಿತು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ:

- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ ಯೋಜನೆ (OBB) –1987
- **D. P. E. P** ಯೋಜನೆ (1994–95)
- ಜನಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ

ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ ಯೋಜನೆ (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ)

1986ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ 1987–88ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯೂ ಒಂದು.

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಹವಾಮಾನಕ್ಕೂ ಒಗ್ಗುವ ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ ಎರಡು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಏಕೋಪಾಧ್ಯಾಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. (ಇವರಲ್ಲಿ ಓರ್ವರು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿರಬೇಕು)
- ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

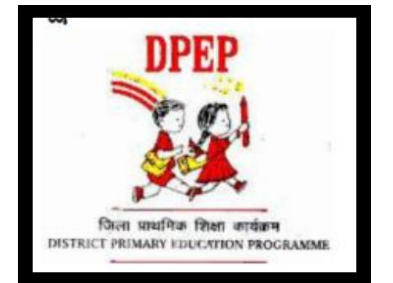
ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ 1994–95

6–14 ವಯೋಮಾನದ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೂ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಬೇಕೆಂಬುದು ಸಂವಿಧಾನದ ನಿರ್ದೇಶಾತ್ಮಕ ತತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಇದರಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಕ್ಕೆ ಅನೇಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ನಡೆದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಯೂ ಒಂದು.

ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು 4E ಗಳಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ,

1. ENTITY (ಅಸ್ತಿತ್ವ) – 1 ರಿಂದ 4ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಔಪಚಾರಿಕ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. Efficiency (ದಕ್ಷತೆ) – ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆ ತೊರೆಯುವ ದರವನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ತ 10ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.



3. Equity (ಸಮಾನತೆ) – ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ವರ್ಗಗಳ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಶಾಲೆ ತೊರೆಯುವ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳ ಜತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಂತರವನ್ನು ಪ್ರತಿಶತ 5ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

4. Effectiveness (ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ) – ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಆರಂಭದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಾಸರಿ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರತಿಶತ 15ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಜನಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮುದಾಯ ಶಾಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಂಟಿ ಸಹಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಆಯ್ದ ಹತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ 1998-99ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಇದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆ ಭರಿಸಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ದಕ್ಷ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಸಮುದಾಯವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಹುವರ್ಗ ಬೋಧನಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ-ಸಂವೇದನೆ, ಶಿಶುಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಬೋಧನೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡು ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಅದರಲ್ಲೂ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪೂರಕವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ನೇರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

1. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿ ಅವರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಪ್ರೇರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಅರಿವು ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮುಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- ಕಲಾಜಾಥ
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಯೋಜನೆ
- ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ
- ಚಿಣ್ಣರ ಮೇಳ
- ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ

2. ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ

ಪರಿಕಲ್ಪನೆ: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟೇ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಮಾನತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಇದಾಗಿದೆ. 2001-02 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬಲಿಷ್ಠವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗುರಿಗಳು: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- 2007ನೇ ಇಸವಿಯೊಳಗೆ 14 ವರ್ಷದ ಒಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ.
- 2010ನೇ ಇಸವಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳೂ 8ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ವಯೋಮಾನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಉಳಿಕೆ.
- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟು, ತೃಪ್ತಿಕರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪೂರೈಕೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣಾವಕಾಶಗಳು, ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪುಗಳು, ಲಿಂಗ ಹಾಗೂ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಕಂದಕಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು.
- ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಮಟ್ಟದವರೆಗೂ ಸಮುದಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಭಾಗಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ವಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಗುರಿಯತ್ತ ಸಾಗುವುದು.

ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಮುಖ ಹತ್ತು ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು

ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 10 ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ:

1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ಕರೆತರುವುದು.
2. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು
3. ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು
4. ಅಧ್ಯಾಪಕ
5. ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರ
6. ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರ
7. ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
8. ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು
9. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
10. ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಎನ್. ಪಿ. ಇ. ಜಿ. ಇ. ಎಲ್.)

01. ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳು (Block Resource Centres - BRC)

ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರದ ಬಲವರ್ಧನೆಯಿಂದ ಗುಚ್ಚ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಇಂಜು ಕೊಡಬೇಕೆಂಬುದು ಇವುಗಳ ಆಶಯ. ಬಿ. ಆರ್. ಸಿ. ಯಲ್ಲಿ 6 ಮಂದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವರು. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶ್ರೇಣಿಯವರು, 02 ಮಂದಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರು (1 ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು 1 ಕಲೆ) ಮತ್ತು 03 ಮಂದಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಇದು 5 ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು
- ತರಬೇತಿ, ಕಲಿಕೆ-ಬೋಧನೆ ಸಾಮಗ್ರಿ
- ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ
- ವೇತನ

02. ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳು (Cluster Resource centres - CRC)

ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಿ. ಎ. ಇ. ಒ ಮತ್ತು ಸಿ. ಆರ್. ಸಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. CAEO ರವರು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. CAEO ಮತ್ತು ಸಿ. ಆರ್. ಸಿಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಈ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯಿದ್ದು, ಇದು 05 ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈಗ CAEO ಹುದ್ದೆ ರದ್ದಾಗಿದೆ. ಸಿ. ಆರ್. ಸಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿ. ಆರ್. ಪಿ. ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಬಿ. ಆರ್. ಸಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

- ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು
- ಕಲಿಕೆ-ಬೋಧನೆ ಸಾಮಗ್ರಿ
- ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ
- ವೇತನ

03. ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (Others)

ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ 15 ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿವೆ:

- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ
- ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ
- ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ. ಸಿ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ
- ಸಂಶೋಧನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು REMS ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ
- ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಪ. ಜಾತಿ/ಪ. ಪಂಗಡ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಚಟುವಟಿಕೆ
- ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಚಟುವಟಿಕೆ
- ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಹಾಗೂ ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ವರ್ಕ್ ಎಜುಕೇಶನ್
- ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ
- ವಿಜ್ಞಾನ ಪಸ್ತುಸಂಗ್ರಹಾಲಯ

04. ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (NPEGEL)

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ “ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ” (NPEGEL) ಎಂಬ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ 18 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 61 ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ 4 ನಗರಗಳ

ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ 862 ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾದರಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಶಾಲೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎನ್. ಪಿ. ಇ. ಜಿ. ಇ. ಎಲ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೊಠಡಿ, ನೀರು, ವಿದ್ಯುತ್, ಶೌಚಾಲಯ, ಕಲಿಕೋಪಕರಣ, ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಶಾಲೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಹಣದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ, ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

05. ಕಸ್ತೂರಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಿಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ (ವಿದ್ಯಾಶಾಲೆ) KGBV

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಿಯರಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಸಹಿತ ಕಸ್ತೂರಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಿಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸನಿವಾಸ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. 17 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 61 ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ 2005-06ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಸನಿವಾಸ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಮಹಿಳಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು 29 ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಕೆ. ಜಿ. ಬಿ. ವಿ ಶಾಲೆಗೆ 10 ರಿಂದ 14 ವಯೋಮಾನದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ 100 ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬುದೇ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ.

2. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಂದು-ಇಂದು ನಡೆದು ಬಂದ ದಾರಿ

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಇತಿಹಾಸವಿದೆ. 1956-57ರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಷದ ಇಂಟರ್‌ಮೀಡಿಯೇಟ್ ಶಿಕ್ಷಣವ್ಯವಸ್ಥೆ ರದ್ದಾಗಿ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲಾಯಿತು. 11ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ಆರಿಸಿದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ನಂತರದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಉನ್ನತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತವಾದವು. ಈ ಉನ್ನತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಆಡಳಿತವು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು, ಜೊತೆಗೆ ಹಳೆಯ ಇಂಟರ್‌ಮೀಡಿಯೇಟ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲೂ ಈ ತರಗತಿಯೂ ಇತ್ತು. ಅಷ್ಟಲ್ಲದೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಈ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ನ್ನು ತರಲಾಯಿತು. ಇವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದವು. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮೇಲೆ ಈ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಬಂದವು.

ಒಂದು ವರ್ಷದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಗತಿ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು ಒಂದು ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದವು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು 10+2+3 ಆಗಿತ್ತು. ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ. 1971-72ರಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂತು. ಈ ಕೋರ್ಸಿನ ಪ್ರಕಾರ ಎರಡು ಭಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು 38 ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅವಕಾಶ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವು 1970ರಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿತು. ಇದಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವೊಂದರ ಉಪಕುಲಪತಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದರು. 1985ರಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಬ್ಬರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮೂರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಸ್ವತಂತ್ರ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ತೀರಾ ಇತ್ತೀಚಿನವರೆವಿಗೂ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿಯು 1 ಮತ್ತು 2ನೇ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು. 1978ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು

ರದ್ದು ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಇದು ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಮೂರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಡಿಗ್ರಿ ಮಟ್ಟದವರೆ ಇರಬೇಕು ಎಂಬ ರಾಷ್ಟ್ರ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರ. ನೂತನ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು 1981-82ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

1994-95ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 1893 ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿದ್ದವು. ಅದರಲ್ಲಿ 220 (184 ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು 36 ಸರ್ಕಾರಿ) ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಿದ್ದವು, 313 (293 ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು 18 ಸರ್ಕಾರಿ) ಸ್ವತಂತ್ರ ಪಿಯು ಕಾಲೇಜುಗಳು 1360 (836 ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು 522 ಸರ್ಕಾರಿ) ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮಾರ್ಚಿ-1993 ರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತಿದ್ದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 358125, ಅದರಲ್ಲಿ 1,36,110 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದರು. ಇದು ಸರಾಸರಿ ಶೇಕಡಾ 38. 83 ಆಗಿತ್ತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದವರು 6,75,277 ಇದರಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದವರು 4,17,297 ಶೇಖಡಾವಾರು ಫಲಿತಾಂಶ 61. 80%

ಈ ಮೇಲಿನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾನಿರತ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದು ಇದನ್ನು ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪೂರಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಬಹುದು.



ಅಧ್ಯಾಯ -2

ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ/ ಚಿಂತನೆ:

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ವಿಕಾಸವು ಶಾರೀರಿಕ, ಬೌದ್ಧಿಕ, ಮಾನಸಿಕ, ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪರಿಪೂರ್ಣವೆನಿಸುವುದು. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸದ ಪ್ರಧಾನ ನೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಾಸ. ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಾಸವು ಮನಸ್ಸಿನ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಾಸವೆಂದರೆ ಭಾವನೆಗಳ ವಿಕಾಸವೇ ಆಗಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸನಕ್ಕೂ ಭಾವನೆಗಳಿಗೂ ನಿಕಟವಾದ ಸಂಬಂಧವಿದೆ. ಸ್ವಾರ್ಥದಿಂದ ನಿರ್ವಾರ್ಥದತ್ತ, ಸ್ವಹಿತದಿಂದ ಪರಹಿತದತ್ತ, ವ್ಯಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಮಷ್ಟಿ ಚಿಂತನೆಯತ್ತ ಹೊರಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ವಿಕಾಸ.

ಸಮಾಜಮುಖಿಯಾದ ಯಾವ ಭಾವನೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸಿ ವ್ಯಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಷ್ಟಿಗೆ ಒಳಿತನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದೋ ಅದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆ.

ಎಂತಹ ನಿರಾಶದಾಯಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿಯೂ ಧೃತಿಗೆಡದೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸವಾಲಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಮಾಜ/ಸಮುದಾಯದ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ಚಿಂತಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅವಕಾಶಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು? ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಸುವ, ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಗುರಿಸಾಧನೆ ಮೂಲಕ ಯಶಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಜ್ಞಾನವೇ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವನೆ/ ಚಿಂತನೆ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಎಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಆಲೋಚನೆ/ಮನೋಭಾವವಿರುವುದೋ ಅಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ಫಲಿಸುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹಗಳಿಲ್ಲದೆ ವ್ಯಕ್ತಿ/ವಸ್ತು, ವಿಚಾರ, ಸಂದರ್ಭ/ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಮನಿಸಿ ಅದರಿಂದ ತನಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು? ಎಂತಹ ಮಿತಿಗಳಿದ್ದರೂ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ತನ್ನಿಂದ ಏನು ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ? ಎಂದು ಆಲೋಚಿಸುವುದು/ಭಾವಿಸುವುದು - ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ. ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ ನಮಗೆ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ/ಚಿಂತನೆ ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನ ಜಗತ್ತು ಶಾಂತಿಯಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಒಳ್ಳೆಯ ಭಾವನೆಗಳಾದ ತಾಳ್ಮೆ, ಉದಾರತೆ, ಶಾಂತಿ, ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸು ಮಾನವೀಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ, ತಾರ್ಕಿಕ ಆಲೋಚನೆ ಮುಂತಾದ ಗುಣಗಳು ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿಯೂ ಸುಪ್ತವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಇವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬೆಳೆಸಲು ಇಡೀ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಗುಣಗಳು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವಂತೆ ಪೋಷಿಸಲು -

- ಸ್ವಯಂ ನಂಬಿಕೆ ಇರಬೇಕು. ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಸದ್ಗುಣಗಳನ್ನು ಕಾಣಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದ್ದುದನ್ನು ಇದ್ದ ಹಾಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಗುಣ.
- ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ವಿಷಯ/ವಸ್ತು /ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ/ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಗ್ರಹಗಳಲ್ಲದೆ ಆಲಿಸುವುದು, ಓದುವುದು, ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು, ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- ಇತರರ ವಿಚಾರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿಯೂ ಭರವಸೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಆಶಾವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು.
- ಸಮಷ್ಟಿಹಿತದ ಪ್ರಜ್ಞೆ.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು ನಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಜೀವನವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಒಂದು ಚಾಲಕ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಭಾಗೀದಾರರಾದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿಯೂ ಪೋಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ಅಂಶವೆಂದರೆ 'ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ'.

ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಅವಲೋಕನ ಚಟುವಟಿಕೆ

(ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ-1 ಮತ್ತು 2)

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ನಾವು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸೋಣ.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ವಿದೆಯೇ?

ಮಗು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ವಿಕಾಸ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ಚೇತನ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸುಪ್ತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಕಾಸ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಹೊಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯದ್ದು.

ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಹಾದಿ ಸುಗಮ.
- ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
- ಆಂತರಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆ
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿ ಆತ್ಮಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದ ಮೂಲಕ ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡಲು ಸಹಕಾರಿ
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಷ್ಟಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಎದುರಿಸಲು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಾಜದ/ಸಮುದಾಯದ ಜನರಿಂದ ಗೌರವಾದರ ಮನ್ನಣೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಜೀವನದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ಉಜ್ವಲ ಭವಿಷ್ಯದತ್ತ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ಜೀವನಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ಜೀವಿಸಲು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವಯಂ ಸಂತೋಷದಿಂದಿರಲು ಹಾಗೂ ಇತರರ ಸಂತೋಷಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ವರ್ತಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು, ನಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ, ಅಭಿರುಚಿ, ಸುಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಾವು ಏನಾಗಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಕಾರಿ.

ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಎನ್. ಸಿ. ಎಫ್‌ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರುವ ಆಶಯಗಳೇನು?

ಈ ಲೇಖನ ಓದಿ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು-2005: ಮಗುವನ್ನು ಕುತೂಹಲಕಾರಿ, ಚೈತನ್ಯದ ಚಿಲುಮೆ, ಚಲನಶೀಲ, ಸೃಜನಶೀಲ ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸುತ್ತದೆ. ಮಗುವನ್ನು ಖಾಲಿ ಕೊಡ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಡಿ ಎಂಬ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಪ್ರಕೃತಿ ಸಹಜವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮಗುವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಜ. ಅದನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ಧರ್ಮ, ವರ್ಣ, ಜಾತಿ, ಲಿಂಗ, ಭಾಷೆ -ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಕಲಿಕೆ-ಬೋಧನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಮಗುವಿನ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ ಎನ್ನುತ್ತದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗುವಂತೆ, ಚಟುವಟಿಕೆ/ಲವಲವಿಕೆಯಿಂದ ಇರುವಂತೆ, ಕಲಿಕೆಯ ವೇಳೆ ಪರಸ್ಪರ ಮಾತನಾಡಲು-ಪ್ರಶ್ನೆಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವಂತೆ, ತನ್ನ ಪರಿಸರದೊಡನೆ ಸತತವಾಗಿ ಪ್ರತಿವರ್ತಿಸಿ ಜ್ಞಾನ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ನೀಡಿ ಎನ್ನುತ್ತದೆ. ಮಗುವಿನ ಸಹಜ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಂಗಬಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಾಪನ ಕ್ರಮಗಳು ಮಗುವಿನ ಅರಿವಿಗೆ ಬಾರದೆ ತುಂಬಾ ಸಹಜ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಾವು ಮಗು/ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಕೊಡ ಎಂದು ಭಾವಿಸದೆ, ಚೈತನ್ಯದ ಚಿಲುಮೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವುದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ.

ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಮಕ್ಕಳ ಸಹಜ ಗುಣ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವೂ ವಿಭಿನ್ನ. ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅವರಿರುವಂತೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು, ಗೌರವಿಸಬೇಕು. ಲಿಂಗ, ವರ್ಣ, ಭಾಷೆ, ಧರ್ಮ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವುದು ಅಪರಾಧ. ಇಂತಹ ತಾರತಮ್ಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಸಮಾನದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾಣುವುದು, ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವುದು ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ.

ಮಗು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ವಿಕಾಸ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಸುಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಶಾಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶ, ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಕೂಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಗು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ/ಮಾನಸಿಕ ಅಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರೆ, ಅದನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾರದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಗು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಕಾಸ ಹೊಂದದೆ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಅರೆಕೊರೆ/ವೈರುಧ್ಯ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅಪಕ್ವ/ಗೊಂದಲ ಮನಸ್ಸಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ/ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಕೆಡುಕನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಸಮಾಜವಿರೋಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾನೆ.

ಶಿಸ್ತಿನ ನೆಪದಲ್ಲಿ / ಮಗುವಿನ ಬಗೆಗೆ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಧೋರಣೆಗಳಿಂದ ನಾವು ನೀಡುವ ದೈಹಿಕ ದಂಡನೆ, ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆ, ಅಪಮಾನ, ಅಪಹಾಸ್ಯ, ಲೈಂಗಿಕ ಶೋಷಣೆಯಂಥ ಮಗುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕೆ ತೊಡಕಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಗಳಿಂದ ಇಂಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ, ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಕುಟುಂಬ, ಸಮುದಾಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಗು ಇಂತಹ ಶೋಷಣೆಗೆ ಒಳಗಾದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ, ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಶೋಷಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಮಗು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ ಭಯಮುಕ್ತವಾದ ಕಲಿಕಾಸ್ನೇಹಿ ತರಗತಿ ಸನ್ನಿವೇಶ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಸುಗಮಕಾರರಾದ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಹೊಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಕ್ಕಳು ಹೈರಾಣಾಗುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂದರ್ಭವೆಂದರೆ ಪರೀಕ್ಷೆ. ನಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪದ್ಧತಿಯು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಒತ್ತಡದಿಂದ ಖಿನ್ನತೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಕ್ಕಳ ವಿಕಾಸ ಕುಂಠಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನವಲಯ, ಭಾವವಲಯ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾವಲಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳ ಸಮಗ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ ಶಿಕ್ಷಕರಾದ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾದ ನಾವು ನಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ, ಹೇಳಿದಂತೆ ಕೇಳುವ, ವಿಧೇಯರಂತೆ ಕಾಣಿಸುವ, ಕೀಲಿಕೊಟ್ಟ ಬೊಂಬೆಗಳಂತೆ ವರ್ತಿಸುವ ಜನಾಂಗ/ ಪೀಳಿಗೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಕುಟುಂಬದ ಅಥವಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಧ್ಯೇಯವಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಚಿಂತನೆಯ, ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ, ಚರ್ಚಿಸುವ, ತರ್ಕಬದ್ಧವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ, ವಿಮರ್ಶಿಸುವ, ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪೀಳಿಗೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿ ಎಂದು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಿಂತಿಸಿ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗುವುದು ಇಂದಿನ ಅಗತ್ಯ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಲೆಗಳ/ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ

ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಂತನ ಮಗ್ನರಾಗಿ ನಮ್ಮ ಇಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ/ತರಗತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಬಹುತೇಕ ಕೊರತೆಯ ಅಂಶಗಳು ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತವೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮೊಳೆಯುತ್ತವೆ.

ಅಂದರೆ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ, ಸಮುದಾಯ, ಸಮಾಜದ ಬಗೆಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ ಜಾಗೃತಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಶಾಲಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಲಿಕಾಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರದು.



ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ಸಹನಶೀಲತೆ

ಬದುಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿದಾಗ ಎದುರಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಎಂದರೆ ಎಲ್ಲರ ಬದುಕು ಒಂದೇ ತೆರನಾಗಿಲ್ಲ. ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸಮಯ, ಜ್ಞಾನ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಕೆಲವರ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣಗಳೇನೆಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ನಮಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಂಗತಿಗಳೆಂದರೆ, ನಿಸರ್ಗದತ್ತವಾದ ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು. ಇವುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡರು/ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಕುತೂಹಲಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ಯೋಗ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳಾಗಿವೆ.

ಯಶಸ್ವಿ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಮಾನವೀಯ ನೆಲೆಗಟ್ಟಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಬದುಕುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬ, ನೆರೆಹೊರೆ, ಸಮಾಜದ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಿತನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ, ಸಂತೋಷಕೊಡುವ ಅನುಸರಣಾಯೋಗ್ಯ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು “ಜೀವನಕೌಶಲ” ಎನ್ನಬಹುದು. ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು 1997 ರಲ್ಲಿ ಇಂತಹ 10 ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕರೆ ನೀಡಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ,

1. ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
2. ಸೃಜನಶೀಲತೆ
3. ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
4. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತಃಸಂಬಂಧ
6. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ
7. ಭಾವನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಸ್ವ ಅರಿವು
9. ಒತ್ತಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಅನುಭೂತಿ

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಮಗ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಈ ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳು ಸೋಪಾನಗಳಾಗಿವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನವೀಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸುವ ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾದುದು - ಅನುಭೂತಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಬುನಾದಿಯಾದುದು ಈ ಕೌಶಲ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು, ನೋವನ್ನು ಅವರ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿಂತು ಯೋಚಿಸುವ, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ, ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವ, ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಗುಣವೇ ಅನುಭೂತಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ನೋವಿನ ಸನ್ನಿವೇಶ/ಘಟನೆಯನ್ನು ತನ್ನ ಜೀವನದ ಘಟನೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಮುಂದಾಗುವುದು. ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಚಿಂತಿಸಿ, ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಭೂತಿ ಕೌಶಲ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು, ಆತಂಕಗಳನ್ನು, ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಅವರ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿಂತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಕಲಿಕಾಸ್ನೇಹಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ/ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದ, ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿ.

ಅನುಭೂತಿಯೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನಗಾಗಿರುವ ನೋವುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಅನುಭವಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಅನುಭೂತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂವೇದನೆಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಸಿ, ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನುಭೂತಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ಕೇವಲ ಸಂವೇದನೆಗಳು ಮಾತ್ರವೇ ಅಲ್ಲ ಅದರೊಂದಿಗೆ, ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ ಮುಂತಾದವನ್ನು

ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಬೇರೆಯವರನ್ನು ಇದ್ದಂತೆಯೇ ಒಪ್ಪುವ, ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಲು ಸಹ ಧೈರ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಭೂತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಲಾಭಗಳು:

- ✓ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ನಡುವಿನ ಹೆಚ್ಚುವ ಅನುಬಂಧ: ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊರಗಿನವರೊಬ್ಬರು ಆತ್ಮೀಯತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಂಡರೆ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯ ಲಾಭವು ಮಾತ್ರವೇ ಅಲ್ಲ, ಅವರ ಜೀವನವನ್ನೇ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.
- ✓ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣ ಮೂಡುತ್ತದೆ: ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ಹೊರಗಿನ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿಯೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಳಕಳಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ✓ ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ✓ ನಮಗೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮನಸ್ಸು ಇದ್ದರೆ, ಅದರಿಂದಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಸಹ ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ✓ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷ ತಗ್ಗುತ್ತದೆ.
- ✓ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.
- ✓ ಈ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನ, ಸಾಂಸಾರಿಕ ಜೀವನ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಸುಗಮವಾಗುತ್ತವೆ.
- ✓ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಒಂದು ಸಹನಶೀಲ ಸಮಾಜ, ಬಲಿಷ್ಠ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಭೂತಿಯಂತಹ ಮಾನವೀಯ ಗುಣವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲು ಪೂರಕವಾದ ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಸಹನಶೀಲತೆ:

ಅನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ಸಹನಶೀಲತೆ – ಇವೆರಡೂ ಮಾನವೀಯ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವಗಳು. ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜೀವಿಯೂ ತನ್ನ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಕಡಿಮೆ ಶ್ರಮ, ಸಮಯ, ತೊಳಲಾಟವಿಲ್ಲದೆ ಪರಿಣಾಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ? ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಉತ್ತರವೆಂದರೆ ಸಹನಶೀಲತೆ. ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು. ಗೊಂದಲ, ಆವೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದೆ ಸಹನಶೀಲತೆಯಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲ ಕಾರಣ, ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಆಧರಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚಿಂತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಗೆಲುವು ನೀಡಬಲ್ಲ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಚಿಂತಿಸಿ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

‘ತಾಳಿದವನು ಬಾಳಿಯಾನು’, ‘ತಾಳುವಿಕೆಗಿಂತ ತಪವು ಉಂಟೆ’ – ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಸಹನಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಾರುತ್ತವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸದಲ್ಲಿ ತಾಳ್ಮೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಮನಗಂಡ ದಾಸಮಹನೀಯರಾದ ಶ್ರೀ ವಾದಿರಾಜ ಯತಿವರ್ಯರು ಅದನ್ನು ತಪಸ್ಸೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ತಾಳಿ ಬಾಳಲು ನೀಡಿದ ದಿವ್ಯ ಸಂದೇಶ ಈ ಸೊಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿದೆ.

ನೆಟ್ಟ ಸಸಿ ಫಲ ಬರುವ ತನಕ ತಾಳು
 ಕಟ್ಟು ಬುತ್ತಿಯ ಮುಂದೆ ಉಣಲುಂಟು ತಾಳು
 ಕಷ್ಟ ಬಂದರೆ ತಾಳು ಕಂಗಡದೆ ತಾಳು
 ದುಷ್ಟ ಮನುಜರು ಪೇಳ್ವ ನಿಷ್ಕರದ ನುಡಿ ತಾಳು
 ಉಕ್ಕು ಹಾಲಿಗೆ ನೀರಿಕ್ಕುವಂದದಿ ತಾಳು.

ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಕಲ್ಪದಿಂದ ಸತ್ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಫಲ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುವ ತಾಳೆ/ಸಹನಶೀಲತೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ತೆರನಾದ ಸಂಕಷ್ಟ, ನೋವು, ನಿರಾಶೆ, ನಿಂದನೆ, ಅಪಮಾನ ಅನುಭವಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಎದುರಾಗಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಧೃತಿಗೆಟ್ಟು, ಮತಿಗೆಟ್ಟು ಹತಾಶೆಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಸಂಕಟಕ್ಕೆ ಇತರರೇ ಕಾರಣರೆಂದು ದೂರಿ ಅನರ್ಥಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ದಾಟಲು/ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಧೈರ್ಯಗಡದಿರುವ ಸಂಯಮಶೀಲತೆ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ತಾಳೆ/ಸಂಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಸದಾ ಜಾಗರೂಕರೂ, ಪ್ರಾರ್ಥನಾಶೀಲರೂ ಆಗಿರಬೇಕು. ಉದ್ದೇಗದ ಹೊತ್ತಿನ ಬಿರುನುಡಿಗಳು ಅನರ್ಥಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪರಿತಾಪ, ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡದೆ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಇರಬೇಕಾದರೆ ಸಂಯಮಶೀಲತೆ ಅಗತ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಸಹನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಾವು ಏಕೆ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು? ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಚರ್ಚಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಲು, ಅವಲೋಕಿಸಲು, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು
- ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲು
- ಸಂತಸದಾಯಕವಾಗಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಲು
- ಅವರಲ್ಲಿನ ಸುಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು
- ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು
- ಭಾವನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ
- ಗೊಂದಲ/ಆತಂಕಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ
- ಗುರಿಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು - ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯೆಡೆಗೆ ಸಾಗಲು
- ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು
- ಸಮಷ್ಟಿ ಹಿತವನ್ನು ಚಿಂತಿಸಿ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು
- ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ, ಅನುಭೂತಿಯಿಂದ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು.
- ನಮ್ಮ ಕೌಟುಂಬಿಕ/ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಕಷ್ಟ, ಕೋಪ, ಅಪಮಾನ, ನಿಂದನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು

ಚಟುವಟಿಕೆ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹನಶೀಲತೆ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೇರಣೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸಹನೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಿ:

ಮಹಾನ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾಧನೆ/ ಮಹತ್ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಠಾತ್ ಜರುಗಿದುದಲ್ಲ. ಅವರ ನಿರಂತರ ಪರಿಶ್ರಮ ಸಾಧನೆಯ ಹಿಂದೆ ಇದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿ- ಗುರಿಸಾಧನೆ ಸಹನಶೀಲತೆಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.

ನೂರಾರು ಉಳಿಪೆಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸಂಯಮದಿಂದ ಸಹಿಸಿದ ಶಿಲೆಯು ಸುಂದರ ಪ್ರತಿಮೆಯಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಂದ ಪೂಜಿಸಲ್ಪಡುವಂತೆ ಮಹಾನ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆ ನಮಗೆ ದಾರಿದೀಪ.

ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅವರು ಸ್ವಭಾವತಃ ಮಹಾನ್ ಪುಸ್ತಕಪ್ರೇಮಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಅವರ ದೇಹಾಯಾಸ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ವ್ಯಥೆಯನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತಿತ್ತು. ಅವರು ಲಂಡನ್ನಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಹೋದಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾವಲುಗಾರ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವ ತನಕವೂ ಅವರು ಓದಿನಲ್ಲಿ ಮಗ್ನರಾಗಿರುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವರ ಇಂತಹ ಓದಿನ ತಪಸ್ಸು ಸಂವಿಧಾನ ಶಿಲ್ಪಿಯನ್ನಾಗಿಸಿತು.

ರಷ್ಯಾ ದೇಶದ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನಿ ಪಾವ್ಲೋವ್ ಮರಣಶಯ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಆತನ ಪ್ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೆಲುವಿನ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವ ಉಪದೇಶ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಂಡರು. ಆಗ ಆತನು ಉದ್ಗರಿಸಿದ ನುಡಿಗಳೆಂದರೆ,

“Passion & Gradualness” ತೀವ್ರ ಹಂಬಲ ಮತ್ತು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಮೇಲೇರುವ ತಾಳ್ಮೆ. ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು ತೀವ್ರ ಹಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ, ದೃಢನಿಷ್ಠೆ ಹಾಗೂ ಸಹನಶೀಲತೆಯಿಂದ ಶ್ರಮಿಸಿದಾಗ.

ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನ-ಗುರಿಸಾಧನೆ-ಗುರಿಸಾಧನೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿನ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಸಂಯಮಶೀಲತೆಯಿಂದ ಮೆಟ್ಟಿನಂತಾಗ ಯಶಸ್ಸು ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಕಷ್ಟಗಳು ಮರೆಯಾಗುತ್ತವೆ. “ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವಸ್ತು/ ಸಾಧಿಸಲಾಗದ ಗುರಿ ಯಾವುದೂ ಈ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ.” ಎಂಬುದು ಯೋಗಾವಾಸಿಷ್ಯದ ಮತ.

ಯಾರೂ ಕಂಡರಿಯದ ಕಡೆಗೆ ತನ್ನ ಹಡಗನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಹೊಸ ಜಗತ್ತನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಕೀರ್ತಿ ಕೊಲಂಬಸ್‌ನದು. ಆತನ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಗುರಿ ಸೇರಲು ಆತನಿಗೆ ಅಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಆತನ ಸಂಗಡಿಗರು ಬೇಸತ್ತು ಆತನನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಮುದ್ರಕ್ಕೆ ಆತನನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಆದರೂ ಕಷ್ಟಪರಂಪರೆಗಳ ಮಧ್ಯೆ, ದಿಕ್ಕುಕಾಣದ ಜಲರಾಶಿಯ ನಡುವೆ, ತನ್ನವರ ಪ್ರಬಲ ವಿರೋಧವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಅಮಿತ ಸಾಹಸ ಹಾಗೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ತಂಡದ ನಾಯಕನಾಗಿ ಛಲದಿಂದ ಮುನ್ನುಗ್ಗಿ ಆತ ವಿಜಯಿಯಾದ.

ನಮ್ಮ ಹೆಮ್ಮೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳಾಗಿದ್ದ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅವರು ಸಹನಶೀಲತೆಯಿಂದ ಕ್ಷಿಪಣಿ ಉಡಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆಗೈದು ಭಾರತದ ಕೀರ್ತಿ ಪತಾಕೆಯನ್ನು ಹಾರಿಸಿದರು.

ಜಾರ್ಜ್ ಸ್ಟೀವನ್‌ಸನ್ ತನ್ನ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು 15 ವರ್ಷ ದುಡಿದ. ಜೇಮ್ಸ್ ವಾಟ್ ತಾನು ರಚಿಸಲು ತೊಡಗಿದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 30 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಶ್ರಮಿಸಿದ.

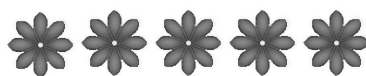
ಪಿಚ್‌ಬ್ಲೆಂಡ್ ಅದಿರಿಂದ ರೇಡಿಯಮ್ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಕ್ಯೂರಿ ದಂಪತಿಗಳು ಎಡಬಿಡದೆ 4 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಆ ಅದಿರನ್ನು ಕುಲುಮೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಯಿಸಿದರು.

ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪ ಆವಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಎಡಿಸನ್ ತನ್ನ ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ 900 ಬಾರಿ ವಿಫಲನಾದನು. ಆದರೂ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಗದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮನುಕುಲಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ.

ಜನರ ಬದುಕನ್ನು ಹಸನಾಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ಹಂಬಲದಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರಕವಿ ಕುವೆಂಪುರವರು ತಮ್ಮ ‘ಶ್ರೀ ರಾಮಾಯಣದರ್ಶನಂ’ ಕಾವ್ಯ ರಚನೆಗೆ 9 ವರ್ಷ ಶ್ರಮಿಸಿದರು.

ಮೇಲಿನ ಸಾಧಕರ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ, ಸಾಧನೆಯ ಶಿಖರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಗೊಳಿಸುವವರೆಲ್ಲರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಗುಟ್ಟು ತಾಳ್ಮೆ, ಸಂಯಮ,ಸಹನಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವೆಂಬ ಅಂಶ ಮನವರಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಸಂಯಮಶೀಲತೆಯಂತಹ ಮಾನವೀಯ ಗುಣವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲು ಪೂರಕವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.



ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳು - ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.

ಶಾಲೆಯು ಒಂದು ಪುಟ್ಟ ಸಮಾಜ. ಸಮುದಾಯದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗ. ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಯು ಸಮುದಾಯದ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆ ಫಲಪ್ರದವಾಗುವಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಲ್ಲಗಳೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಫಲತೆ ಹೊಂದಲು ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಶಾಲೆಗಳು ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿವೆ. ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು. . . . ಇವೇ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಶಾಭಾವನೆಯಿಂದ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಿಂತಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಗೆ ಒಡ್ಡುವಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು

ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ತಳೆಯುವಂತೆ ಸುಗಮಕಾರರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ, ಅವರ ಮನೋಧೋರಣೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಒತ್ತಾಸೆಯೊಂದಿಗೆ, ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಪಕ್ಷವಾದ ವಾತಾವರಣ ಸೃಜಿಸಬೇಕು. ಮಕ್ಕಳು ಸ್ವತಃ ಆಲೋಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

ಎನ್. ಸಿ. ಎಫ್-2005ರ ಆಶಯದಂತೆ ರಚನಾವಾದದ ತತ್ವವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿಸಿ, ಅನುಭವಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು.

ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳ ಜ್ಞಾನವಲಯ, ಭಾವವಲಯ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾವಲಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಮಗ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಹಿತವಾಗಿದ್ದು, ಅವರನ್ನು ಸತ್ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು.

ಸಮಾನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹೊಂದಿದ್ದು, ತಾರತಮ್ಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರಬಾರದು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನೀಡಬೇಕು.

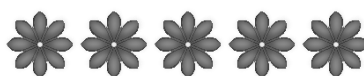
ಮಕ್ಕಳ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ, ಅಪಮಾನ ಮಾಡಬಾರದು. ಹಿಂಜರಿಕೆ ಸ್ವಭಾವ, ಜಗಳಗಂಟಿತನ, ಅತಿ ಉತ್ಸಾಹ - ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಆಪ್ತಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.

ಪೋಷಕರ ಎದುರಿಗೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾದ, ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಮಕ್ಕಳೆದುರಿಗೆ ಪೋಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ಲಘುವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬಾರದು, ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿರುವ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ, ಅವರ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಿತಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

ಸೋಲುಗಳನ್ನು ಸಹಜವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಭೆ, ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್, ಶಿಬಿರಗಳು, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಪ್ರವಾಸ, ಪ್ರಕೃತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಶಿಬಿರಗಳು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಅದರಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವನೆ ಬೆಳೆಸುವ ಮೂಲಕ ಸುಸಂಸ್ಕೃತ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಮ್ಮದು.

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ:- ಗುಂಪುಚರ್ಚೆ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳ ಸಮಗ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ.



ಅಧ್ಯಾಯ -5

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ಶಿಕ್ಷಕರು

“ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳುಳ್ಳ ಸ್ವಾವಲೋಕನದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಭಾರತದ ಅಗತ್ಯ” ರಾ.ಪ.ಚೌ.ಶಿ.ನೀತಿ -2009 ಒಂದು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇನ್ನೂರು ಮಂದಿ ಎಳೆಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿದರು. ಅವರ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಇಲ್ಲಿಯ ವಾತಾವರಣ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಸುಯೋಗ್ಯ ಪ್ರಜೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬದುಕಲು ಬೇಕಾಗುವ ಯಾವ ಅಂಶವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಿಲ್ಲ ಇವರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 90 ಮಂದಿಯವರೆಗೂ ಮುಂದೆ ಜೈಲುವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭವಿಷ್ಯ ನುಡಿದಿದ್ದರು. ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಅದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರೆಲ್ಲರು ಸಭ್ಯ ನಾಗರಿಕರಾಗಿದ್ದರು ಇದನ್ನು ಸಮಾಜ ಶಾಸ್ತ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಯಿತು. ಅವರು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಇವರೆಲ್ಲ ಸಭ್ಯ ನಾಗರಿಕರಾಗಲು ಯಾವ ಉಪಾಯ ಹೂಡಿದರು ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದಾಗ ಅಂತ ಉಪಾಯ ಯಾವುದು ನನಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ನಾನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಷ್ಟು ಕಾಲ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಪ್ರೀತ್ಯಾದರಗಳಿಂದ ನೋಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೆ ಎಂದರು.

ಶಿಕ್ಷಕಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರೇರಣೆ ಏನು?

ಅವರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಅವರ ಅಭಿರುಚಿ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭ್ಯುದಯಕ್ಕೇನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರು. ಅವರ ನೋವು-ನಲಿವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಬಾಲ ಸಹಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ತುಂಟಾಟಗಳಿಗೆ ನೊಂದುಕೊಳ್ಳದೇ ಕ್ಷಮಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಅವರ ತಪ್ಪಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಿಕ್ಷೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು. ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದಾಗ ಶಿಕ್ಷೆ ನೀಡದಂತೆ ಮಕ್ಕಳ ಗುಣ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಪ್ರಶಂಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಪ್ರೀತ್ಯಾದರಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಕ್ಯದ ಹಿಂದೆ ಎಷ್ಟೊಂದು ತ್ಯಾಗ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವವಿದೆ ಎಂಬುದು ನಮಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.

ಶಿಕ್ಷಕರ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಕಂಪನಶೀಲ ಸಮಾಜ (VIBBRANT SOCIETY) ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬದ್ಧತೆ:- ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಒಂದು ಕಲೆ. ಈ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶಾಲ ಮನೋಭಾವ, ಜಾತಿ, ಮತ, ಧರ್ಮ, ವರ್ಣ, ಶ್ರೀಮಂತ, ಬಡವ, ಗಂಡು-ಹೆಣ್ಣು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭೇದ-ಭಾವ ಮಾಡದೆ ಮಾನವತೆಯೆಡೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ವಿಶಾಲ ಮನೋಭಾವವಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಡೆಗೆ ಕಾಳಜಿವಹಿಸಬೇಕು.

ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಮನೋಭಾವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಶಿ- ಶಿಸ್ತು	T-TOLERANCE	ಉ-ಉತ್ಸಾಹಿಯಾಗಿ
ಕ್ಷ- ಕ್ಷಮಾಗುಣ	E-ENTHUSIASTIC	ಪ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ
ಕ- ಕರುಣೆ	A-ACTIVE	ನ್ಯಾ-ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ
	C-CREATIVE	ಸ-ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ
	H-HONEST	ಕ-ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವನು
	E-EFFICIENT	
	R-RESOURCEFUL	

ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ

ಹಲವು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ/ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯಿಂದ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಅದರಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಮಗುವಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸರ್ವರಿಗೂ ತಾಳ್ಮೆ ಎನ್ನುವುದು ಬಹು ಮುಖ್ಯ. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾದ ನಾವು ಬಹು ವಿಧದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಿನ್ನತೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರತು, ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಾವು ಉಪನ್ಯಾಸಕ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಧೃತಿಗೆಡದೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಇತರರೊಡನೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವ ಗುಣ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣವು ಮಗುವಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದು ನಿರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧ:

ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಲು ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧ ಬಹು ಮುಖ್ಯ. ಒಂದು ತರಗತಿಯೆಂದರೆ ಒಂದು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಸಮಾಜವಿದ್ದಂತೆ. ಆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ, ವಿಶ್ವಾಸ, ಪ್ರೀತಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದೇ ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಂಧಿಸಲು ಕಷ್ಟ ಸಾಧ್ಯ. ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಾವೂ ಬದಲಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ವೃತ್ತಿ ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಒಬ್ಬ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದರೆ, ಒಂದು ಯೋಜನೆ/ಕಟ್ಟಡ ಹಾಳಾಗಬಹುದು, ಒಬ್ಬ ವೈದ್ಯ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದರೆ ಒಬ್ಬ ರೋಗಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದರೆ ಇಡೀ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಸಂಸ್ಕೃತ ಸಮಾಜ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವದ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಇಂತಿವೆ:

- ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಣ್ಕೆ ಹೊಂದಿ ಅದರ ಸಾಕಾರಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
- ವಿಷಯವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕವಹಿ ಮುಂತಾದುವುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಅನುಕೂಲಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಭುತ್ವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಪ್ಪದೆ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬೇಕು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಮನೋಭಾವ ಇರಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೌಟುಂಬಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಚಿತ್ರಣ ಹೊಂದಿ ಅಗತ್ಯತೆ ಅರಿತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲಿಸಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮುದಾಯಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ -1

ನಿಮಗೆ ಕಲಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿದ್ದಂತಹ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗೆ?

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಂದು ಗುರುತರವಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸವಾಲು. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳು ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ತರಗಳಿಂದ ಬಂದವರಾಗಿದ್ದು ಅವರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಡೆಗೆ ಹೇಗೆ ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿವಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿವಿನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಗುರುತರ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಉತ್ತಮ ತರಗತಿಯು ಕಲಿವಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ - ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಅಂತರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕಲಿವಿನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ವಾತಾವರಣ ಇರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ತರಗತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿನ ವೈವಿಧ್ಯತೆ: ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಲಿಂಗ, ಕಲಿವಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಧರ್ಮ, ಅಭಿಕ್ಷಮತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ತರಗತಿ ಆರಂಭದ ಕ್ಷಣಗಳು: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಲಿವಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಸ್ತು: ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿಸಲು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಪ್ರೇರಣೆ: ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಕಲಿವಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಕಲಿವಿನೆಡೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿವಿನೆಡೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಗ: ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಕಲಿವಿನ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿವಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ: ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿವಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ ಮಾತನಾಡಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿರಬೇಕು.

- ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತಾರೆಯೆ ಹೊರತು ಅವರ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮನಗಾಣಬೇಕು.
- ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಶಂಸಿಸಬೇಕು.
- ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳೇನು? ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕಲಿವಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತಾರೆ? ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಾಠ ಬೋಧನೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳಿಂದ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕು.

ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು:

ಶಿಸ್ತು ಎಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಲೇಜು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು, ಸ್ವಾತಂತ್ರವನ್ನು ಬಯಸದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನಷ್ಟೇ ಪಾಲಿಸುವುದಲ್ಲ, ಬದಲಾಗಿ ತಾವೇ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡ ಆದರ್ಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥ.

ಶಿಕ್ಷೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆದರ್ಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಭಾವಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಬಹುಮಾನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ:

ಬಹುಮಾನಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಪುನರ್ಬಲನಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆಯು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪುನರ್ಬಲನಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನಗಳು ನಿರೂಪಿಸಿವೆ. ಬಹುಮಾನಗಳು ಕಲಿವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತವೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು ಕಲಿವಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷೆಯು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿಯೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಯುಕ್ತ ಪ್ರೇರಣಾ ಯುಕ್ತಿಗಳು:

- ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪ್ರೇರಕರು ತಮಗೆ ತಾವು ಪ್ರೇರಣೆ ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತಾವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಪೂರ್ಣಗ್ರಹಿಕೆ ಇರಬೇಕು. ತಮ್ಮಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಣೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ತಾವು ಯಾರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಿರುವರೋ ಅದರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅದು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವೇ ಇಲ್ಲ. ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ ಗುರ್ತಿಸಿ ತಕ್ಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಡನೆ ಒಬ್ಬ ಸ್ನೇಹಿತರಂತೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ವಿಷಯ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ, ಯಾವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.
- ಭಯಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಣೆ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದೆಂಬ, ಬದಲಾವಣೆ ತರಬಹುದೆಂಬ ಭಾವನೆ ತಪ್ಪು. ಅದು ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದು. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅದು ಅನ್ವಯಿಸದು. ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತುಗಳಿಂದಲೇ ಶೇಕಡಾ 95 ರಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ನಮ್ಮ ಐದು ಬೆರಳುಗಳು ಸಮನಾಗಿರದಿದ್ದರೂ, ಆಯಾ ಬೆರಳುಗಳಿಗೆ ಅವರದ್ದೇ ಆದ ವಿಶೇಷತೆ ಇರುವಂತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲೂ ಕೂಡ ಅವರವರ ವಿಶೇಷತೆ ಅವರವರಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರ ವಿಶೇಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರೇರಣೆ ದೊರಕಿಸಬೇಕು. ಗಣಿತ ಬರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಟೀಕಿಸಬಾರದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಬೆಳೆಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಗೆಬಗೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಕ್ಲಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಪದಬಂಧಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಕೊಡುವ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನೂ ಕೂಡಾ ಚಕಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಶಾಲೆಯ ಓದಿನಲ್ಲಾಗಲಿ, ಹೊರಗೆ ಆಟಪಾಠಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಿದವರ ಘೋಷಣೆಗಳು, ಇಲ್ಲವೇ ಪೇಪರ್ ಕಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಬಹುಮಾನ ಕೊಡಿ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಗೌರವ, ಮನ್ನಣೆ, ತಪ್ಪದೇ ಲಭಿಸುತ್ತದೆಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಮತ್ತೆಮತ್ತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ಅಂತಹ ಮಹನೀಯರಾಗಲು ಕಾರಣ ಶಿಕ್ಷಕರೇ. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಸತ್ಯಹರಿಶ್ಚಂದ್ರನ ಪಾಠ ಅವರ ಮನದಲ್ಲಿ ಬೇರೂರಿತು. ಅದೇ ರೀತಿ ಧೃವನ ಕಥೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದರ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಕಿರುನಗೆ, ಉತ್ಸಾಹ ಹಾವಭಾವ, ನಡವಳಿಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜನಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಗೆ ತಕ್ಕ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡಬೇಕು ತಮ್ಮ ಗುರಿಮುಟ್ಟಲು ಹೇಗೆ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕು? ಸೋಮಾರಿತನ, ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಬೇಕು? ಇಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನಿತ್ತು ಅವರು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಲಹೆಗಳೇನು?

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ನಾಯಕರನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಗಳಿಕೆಯ ಮಾತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು.
2. ಮಕ್ಕಳ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಡಿ. ಆ ತಪ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಬೇಕು.
3. ಗೌರವ ಮತ್ತು ಆದರದಿಂದ ಮಾತನಾಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.
4. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೇರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು.
5. ಉಪನ್ಯಾಸಕಾರರು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮುಖಭಂಗ ಮಾಡಬಾರದು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಬೇಕು.
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.
8. ನಾಯಕತ್ವದ ಸ್ಥಂಭಗಳಾದ ಪ್ರತಿಭೆ, ಪ್ರಜ್ಞೆ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಒಳ್ಳೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೊಡಬೇಕು

ಅಧ್ಯಾಪಕ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

1. ಗೌರವ-ಆತ್ಮಸ್ಥೈರ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
2. ಮುಂದಿನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂರಿಸಿ ಲಕ್ಷ್ಯ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು, ಓದಲು, ಬರೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4. ತಪ್ಪನ್ನು ಸ್ವತಃ ಕಂಡುಕೊಂಡು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಲು ಪುನಃ ಪುನಃ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
5. ಮೌಖಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಗೃಹಪಾಠ, ತರಗತಿಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

6. ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಕಾಣಿಸಿದಾಗ ಕಣ್ಣಿಗೆ ರಾಚುವಂತೆ ಕೆಂಪುಗೆರೆ ಎಳೆದು ಆತ್ಮಸ್ಥೈರ್ಯ ಕುಂದುವಂತೆ ಮಾಡದಿರುವುದು.
7. ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
8. ದೀರ್ಘ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡದೆ ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ಸಾಧ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಚಲನವಲನದ ಮೇಲೆ ಸದಾ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
10. ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೀಳರಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವಾರಿಸುವುದು.
11. ಚಿಕ್ಕಚಿಕ್ಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು.
12. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರ ಮುಂದೆ ಹೇಳಿ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಕುಗ್ಗಿಸದಿರುವುದು.
13. ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮನೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
14. ಧನಾತ್ಮಕ ನಡೆನುಡಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಕಂಡುಬಂದಾಗಲೆಲ್ಲ ಅದಕ್ಕೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಪಕ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಕೀರ್ಣವೆನಿಸುವ ಮಕ್ಕಳ ವಿಪರೀತ ವರ್ತನೆಗಳು

- ❖ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ನಿಧಾನಗತಿ.
- ❖ ಶಾಲೆಗೆ ಬರಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿನಾಕಾರಣ ಭಯ.
- ❖ ತೊದಲುತನ.
- ❖ ಉದ್ದೇಶಪೂರಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.
- ❖ ವಿನಾಶಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು.
- ❖ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳುವುದು.
- ❖ ಇತರರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕದಿಯುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತೀಕಾರ ಪ್ರವೃತ್ತಿ.
- ❖ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲಾರದ ಮನಸ್ಥಿತಿ.
- ❖ ಖಿನ್ನತೆ.

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಡನೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿ, ಅವರನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿದ್ದೇ ಆದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜದ ಕನಸು ನನಸಾದಂತೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

ಸ್ನೇಹಿತರಿಬ್ಬರು ಒಂದೇ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆಯೇ? ಇಲ್ಲ ಅಲ್ಲವೇ. ಅದೇ ರೀತಿ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಏನಿರಬಹುದು? ಹಲವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೂ ಕೆಲವಾದರೂ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಲ್ಲವೇ? ಇನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಬ್ಬರ ವಿಚಾರಗಳು ಬೇರೆಯೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಈ ವಿಭಿನ್ನತೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳೇನಿರಬಹುದು?

ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿಷಯ, ವಸ್ತು, ಸ್ಥಳ, ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಒಬ್ಬರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಅವರವರ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯ, ವಸ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅವರು ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಬೇರೆಯದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಈ

ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳೆಂದರೇನು? ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಇವುಗಳು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ?

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ನಂತರ ನೀಡಿರುವ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.



ಅಭಿಪ್ರಾಯ:-



ಅಭಿಪ್ರಾಯ:-

ಈ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಾಗ ನೀವು ಅನೇಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಲೋಚಿಸಿದ್ದೀರಿ ಅಲ್ಲವೇ? ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ ತರ್ಕಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹಾಗಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ? ಇಲ್ಲ ಅಲ್ಲವೇ ಕೆಲವು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರು ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ ಕಾರಣ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಭಿನ್ನತೆಗಳು. ನಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆ, ಜ್ಞಾನ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ? ಅಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧವೇನು?

ದೃಷ್ಟಿಕೋನ:- ನಾವು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು, ವಿಷಯ, ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನ, ಪೂರ್ವ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ಚಿಂತನೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ ಯಾಗಿರಬಹುದು. ಒಂದೇ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಇದಕ್ಕೆ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವೇ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಮನೋಧೋರಣೆ:- ಮನೋಧೋರಣೆಯು ವರ್ತನೆಯ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಯಾಗಿದೆ. ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ಅನುಭವದಿಂದ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಒಂದು ವಸ್ತು, ವಿಷಯ, ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗೆಗಿನ ಆಸಕ್ತಿ-ನಿರಾಸಕ್ತಿ, ಪುರಸ್ಕಾರ-ತಿರಸ್ಕಾರ ತೋರುವುದಕ್ಕೆ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ಕಾರಣವಾಗಿವೆ.

ಮನೋಧೋರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಒಂದನ್ನೊಂದು ಬೆಸೆದುಕೊಂಡಿವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ



ಆತನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆತನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ಜನ್ಮದಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಂಶವಾಹಿಗಳಿಂದಾಗಲಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ತಂದೆ, ತಾಯಿ, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು, ಕುಟುಂಬದ ವಾತಾವರಣ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಕರು, ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು, ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

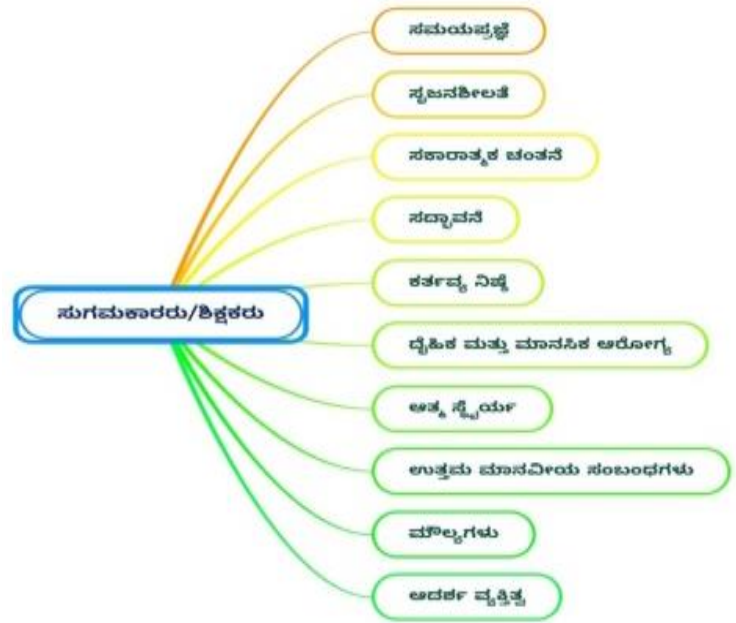
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದರಿಂದ ಅವರ ವಿಚಾರಧಾರೆಗಳು ಉತ್ತಮಗೊಂಡು ದೇಶಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಹೊರ ಹೊಮ್ಮುವರು. ಅದನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರದ್ದಾಗಿದೆ.

ಸೃಜನಶೀಲ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಿಸುವುದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳ ಧನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಭಾವ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಆಸಕ್ತಿಗೆ, ಮನೋಭಾವಕ್ಕೆ ಅವರ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿದಾಗ ಕಲಿಕೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಇವರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮನೋಧೋರಣೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ತರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಬಯಸುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮಿಲನಗೊಂಡಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸ್ವ-ಅರಿವು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ವಾಗಿರಬೇಕು, ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ ವ್ಯತಿಕ್ಲೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ವಾಸ್ತವದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿದ್ದು ಸನ್ನಿವೇಶ ಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸದಾ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮನೋಧೋರಣೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಸದುಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿ ಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿದ್ದೇ ಆದಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಕಾಣುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವೇ ಇಲ್ಲ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಆಲೋಚಿಸಿದಾಗ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವಿನ ಬಾಂಧವ್ಯ ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಮಾನಸಿಕ ಅಂತರ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಧನಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅವರನ್ನು ಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಇರುವುದರಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಹೊಂದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಶಸ್ಸು ಕಾಣುವ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಇಂತಹ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪಳಗಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಲ್ಲಿ ಸಫಲತೆಯನ್ನು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

ನಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು, ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅವಕಾಶಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆಯೋ ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಎದುರುಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅವಕಾಶಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ



ಮನೋಧೋರಣೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಆಧ್ಯತೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಉಪನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣ ಹಾಗೂ ತಂಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುಣವಿರಬೇಕು.

ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-ರೀತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಿತು-ಕೆಡಕುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ವಾತಾವರಣವಿರಬೇಕು.

ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಬರೀ ಅಂಕಗಳಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ತಾರ್ಕಿಕ ಚಿಂತನೆ, ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಬೆಳೆಸುವುದು, ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಮುನ್ನ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅವರು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹಾವ-ಭಾವ, ಉಡುಗೆ-ತೊಡುಗೆ, ನಡವಳಿಕೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆಯೇ?
ಚರ್ಚಿಸಿ.

“ಉತ್ತಮ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಂದ ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುವುದು.”

ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಯಾವ ರೀತಿ ಇರಬೇಕು.

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರು ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಅವರು ನಿಮ್ಮ Role Model ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಹಾಗಾದರೆ ನೀವು ಅವರಲ್ಲಿ ಕಂಡಂತಹ ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಈಗ ನೀವು ಅವರಂತೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ Role Model ಆಗಲು ಬಯಸುವಿರಾ? ಹಾಗಾದರೆ ನೀವು ಅದರಂತೆ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಏನೆಲ್ಲಾ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ನೀವು ಕಂಡ Role Model ಉಪನ್ಯಾಸಕರ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಗುಣಗಳು	ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ Role Model ಆಗಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುಣಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು:-

- ಉತ್ತಮ ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧಗಳು- ಕುಟುಂಬ, ಸಹಪಾಠಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಮಾಜ
- ಉತ್ತಮ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
- ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣ
- ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಆತ್ಮ ಸ್ಥೈರ್ಯ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಗಳು

- ಸಹಾನುಭೂತಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರ ಪ್ರೇಮ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಭ್ರಾತೃತ್ವ
- ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಬಗೆಗಿನ ಕಾಳಜಿ
- ಪ್ರಚಲಿತ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಚಿಂತನೆ
- ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಕೋಪಗಳು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಅರಿವು.
- ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಹೊಂದಿದ್ದ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ. ಈಗ ನೀವು ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಸಮಾಜದ ಒಳಿತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲು ಹೊರಟಿರುವ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

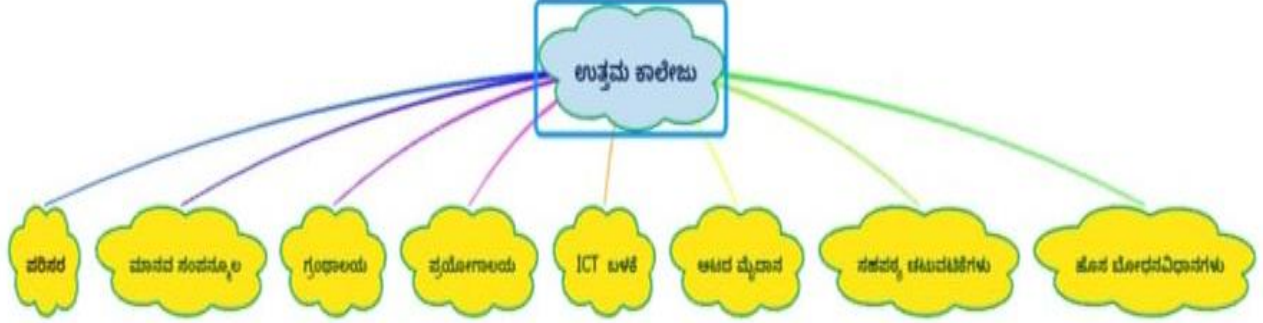
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿದ್ದ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಬೆಳೆಸುವ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು
--	--

ಮನೋಧೋರಣೆಯ ಮಹತ್ವ:-

1. ಮನೋಧೋರಣೆಗಳು ನಮ್ಮ ನಡತೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
2. ಇವು ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಇವು ನಮ್ಮ ಗುರುತಾಗಿವೆ.
4. ನಮ್ಮ ಅಹಂಭಾವಕ್ಕೆ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೊಡುತ್ತವೆ.
5. ಸ್ವ-ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.
6. ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಧೋರಣೆ ನಮಗೆ ಘನತೆ, ಪ್ರಶಂಸೆ, ಪುರಸ್ಕಾರ, ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಋಣಾತ್ಮಕ ಮನೋಧೋರಣೆ ಶಿಕ್ಷೆ, ತಿರಸ್ಕಾರ, ತೆಗಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಧಾರಿಯನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
8. ಮನೋಧೋರಣೆಯು ಸಂವೇದನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
9. ಮನೋಧೋರಣೆ ನಮ್ಮನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

10. ಮನೋಧೋರಣೆಯು ಪ್ರಚೋದಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮನೋಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದರಿಂದ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು. ಈ ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪನ್ಯಾಸಕ - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಮಿತ್ರರು, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು(ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು) ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಕೈಜೋಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜಿನ ಪರಿಸರವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

School or college environment refers to the quality and life of that school or college. ಹಾಗಾಗಿಯೇ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಮುನ್ನ ಆ ಕಾಲೇಜಿನ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಅದರ ರೆಪ್ಯೂಟೇಷನ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಕಾಲೇಜು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು



ನೀವು ಈಗ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡಿರುವಿರಿ. ಹೊಸದಾಗಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕೆಲವೊಂದು ಆಸೆ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ ಹಾಗಾದರೆ ನೀವು ಬಯಸುವ ಕಾಲೇಜಿನ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ- ನಾನು ಬಯಸಿರುವ ನನ್ನ ಕನಸಿನ ಕಾಲೇಜು.



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ - 2020ರ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳು:



ಮುನ್ನೋಟ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ, 2019 ಭಾರತ ಕೇಂದ್ರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರ್ವರಿಗೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಸಮಾಜವನ್ನು ಒಂದು ಸುಸ್ಥಿರ, ಸಮಾನ ಹಾಗೂ ಜೀವಂತಿಕೆಯುಳ್ಳ ಸಮಾಜವನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಬೇಕಾದ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತಹ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತ ಸಮಾಜವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ, ಒಂದು ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, 2020 ರ ಜುಲೈ 29 ರಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020 ಅನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿಸಿದರು. 34 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತಿರುವ ನೂತನ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯು 21 ನೇ ಶತಮಾನದ ಮೊದಲ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯಾಗಿದ್ದು ದೇಶದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ಜ್ಞಾನ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ನೂತನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯ ತತ್ವಗಳು:

ತಾರ್ಕಿಕ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ, ಉತ್ತಮ ನೈತಿಕ ಕಟ್ಟುಪಾಡು, ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ಅನುಭೂತಿ, ಧೈರ್ಯ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವಂತೆ, ಸಮನಾದ, ಅಂತರ್ಗತ ಮತ್ತು ಬಹುತ್ವದಿಂದ ಒಡಗೂಡಿದ ಸಮಾಜವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುವ, ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಇದು ಹೊಂದಿದೆ.

ಎಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣಾದಾಯಕವಾಗಿರುವ ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣವು ಇರುವುದೋ, ಎಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಅಪಾರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಅನುಭವವು ಒದಗಿಸಲ್ಪಡುವುದೋ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಹಜವಾಗಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದೋ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ದೊರೆಯುವವೋ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಎಲ್ಲ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದೇ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಚಿತ ಗುರಿಯಾಗಿರಬೇಕಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಇರಬೇಕು.

NEP 2020 ನಡೆದು ಬಂದ ದಾರಿ

ಭಾರತ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪಡೆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯನ್ನು 1968 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. 1986 ರಲ್ಲಿ 34 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಕೊಠಾರಿ ಆಯೋಗದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು 1992 ರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. 21 ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ ಎಂದರೆ ಎನ್‌ಇಪಿ 2020.

ಹೊಸ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ ರಚನೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು 2015 ರಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, 2016 ರ ಮೇ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಕರಡು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ, 2016ರಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಯಿತು. ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಇಸ್ರೋ) ಮಾಜಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಡಾ. ಕೆ ಕಸ್ತೂರಿರಂಗನ್ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ್ದ ಸಮಿತಿಯು ಕರಡು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 2019 ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿತು. ಕರಡು ನೀತಿಯ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಎನ್‌ಇಪಿ 2020 ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

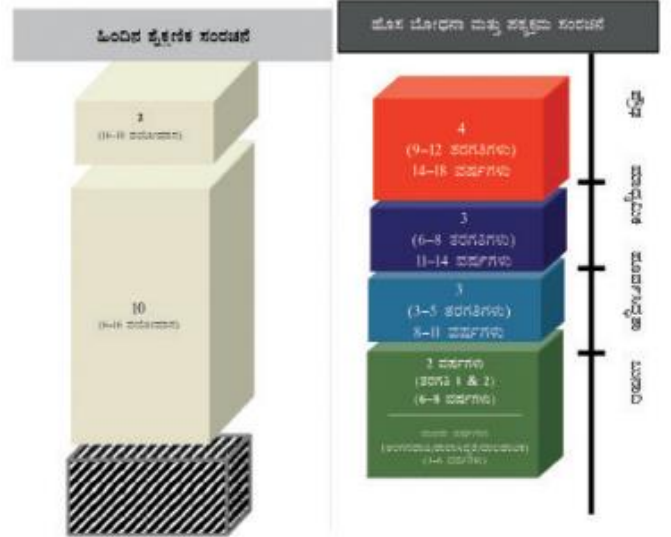
ನೀತಿಯ ಕಾಣ್ಕೆ (ದೃಷ್ಟಿಕೋನ):

ಈ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯು, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕೊಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಭಾರತವನ್ನು ಸಮತೆಯುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಚಲನಶೀಲ ಜ್ಞಾನ ಸಮಾಜವನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಜ್ಞಾನ ಜಗತ್ತಿನ ಬಲಶಾಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರವನ್ನಾಗಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ, ಭಾರತೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೂರಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಆಶಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ನೀತಿಯು, ನಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ಗೌರವ, ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯ, ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹೊಂದಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ಬದ್ಧತೆ, ಬೌದ್ಧಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಆಳವಾಗಿ ಬೇರೂರಿದ ಭಾರತೀಯತೆಯ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಬಿತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕುರಿತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಬದ್ಧತೆ, ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಜೀವನ ಹಾಗೂ ಜಾಗತಿಕ ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ ಜಾಗತಿಕ ನಾಗರಿಕರನ್ನಾಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹೊಂದಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 2020 ರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ

- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಸ್ತುತ 10 + 2 ಸಂರಚನೆಯ ಬದಲಾಗಿ 3 ರಿಂದ 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ, ಹೊಸ ಬೋಧನಾ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪುನಾರಚನೆಯೊಂದಿಗೆ 5+3+3+4 ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಬುನಾದಿ ಹಂತದ ಮೊದಲ 5 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ಶಿಶು ಪೋಷಣೆ & ಶಿಕ್ಷಣ (ಇಸಿಸಿಇ) ಮತ್ತು 1 ಮತ್ತು 2 ನೇ ತರಗತಿಯ 2 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ; ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಹಂತದ ತರಗತಿಗಳು 3 ವರ್ಷಗಳಾಗಿದ್ದು, 3, 4 & 5ನೇ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ; ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ 3 ವರ್ಷಗಳ 6, 7 & 8 ತರಗತಿಗಳು; 4 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರೌಢ ಹಂತದಲ್ಲಿ 9,10, 11 ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.
- 3 ವರ್ಷದಿಂದಲೇ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಶಿಶು ಪೋಷಣೆ & ಶಿಕ್ಷಣ (ಇ. ಸಿ. ಸಿ. ಇ)
- ಇ. ಸಿ. ಸಿ. ಇ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿರಂತರ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಸಿ. ಪಿ. ಡಿ) ಮೂಲಕ ಸಬಲಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 6 ತಿಂಗಳು / 1 ವರ್ಷದ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಬಲೀಕರಣ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಗಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ ಜ್ಞಾನ ಪರಂಪರೆಗೆ ಒತ್ತು ಕೊಡುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.



- ಬುನಾದಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮೂಲ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಜ್ಞಾನದ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. 2023 ರ ವೇಳೆಗೆ 3ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ 100% ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಜ್ಞಾನ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಿ. ಟಿ. ಆರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸುವುದು.
- 2030ರ ವೇಳೆಗೆ, ಶಾಲಾ ಪೂರ್ವ ಹಂತದಿಂದ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಹಂತದವರೆಗೆ 100% ದಾಖಲಾತಿ ದರವನ್ನು (GER) ಸಾಧಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಂತರ್ಗತ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು "ಭಾರತೀಯ ಜ್ಞಾನ"ವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಮ್ಮಿಳಿತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಎನ್. ಇ. ಪಿ. ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಎನ್. ಸಿ. ಎಫ್. - 2020 ಆಧರಿಸಿ ಪುನಾರಚಿಸುವುದು. ದ್ವಿ-ಭಾಷಾ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ, ಸ್ವಯಂ-ಗತಿಯ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಧಾರಿತ, ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ರಚನೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಣ ವಲಯಗಳನ್ನು (ಎಸ್. ಇ. ಝಡ್) ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ / ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ & ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಒಂದೇ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಪ್ರಮಾಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಸ್. ಎಸ್. ಎಸ್. ಎ (ರಾಜ್ಯ ಶಾಲಾ ಪ್ರಮಾಣಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)ವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ

- ಎಲ್ಲಾ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು 3 ವಿಧದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದು: ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಬೋಧನಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಪದವಿ ನೀಡುವ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾಲೇಜುಗಳು
- ಎಲ್ಲ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು & ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಬಹು ವಿಭಾಗಗಳುಳ್ಳ (multidisciplinary) ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು
- ಅನೇಕ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಬಿಂದುಗಳುಳ್ಳ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ (multiple exit and entry points) – 1 ವರ್ಷದ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಹೊರ ಹೋಗಬಹುದು. 2 ವರ್ಷದ ನಂತರ ಆಡ್ವಾನ್ಸ್ಡ್ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆಯಬಹುದು, 3 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದಲ್ಲಿ – ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣ, 4 ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ – ಆಯ್ಕೆ ಮೇಜರ್ ಮತ್ತು ಮೈನರ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಲೆ/ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಹಾನರ್ಸ್ ಪದವಿಯೆಡೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು– 3 ವರ್ಷದ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದವರಿಗೆ 2 ವರ್ಷ, 4 ವರ್ಷದ ಹಾನರ್ಸ್ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದವರಿಗೆ 1 ವರ್ಷ, 5 ವರ್ಷದ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು ರಚನೆ
- ತಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಬೋಧನಾ ವೃಂದದ ಸಬಲೀಕರಣ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

- ಭಾರತೀಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯೋಗ (Higher Education Commission of India (HECI) ದ ಸ್ಥಾಪನೆ. ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪ್ರಮಾಣಿಸುವಿಕೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
 - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಯಂತ್ರಕ ಪರಿಷತ್ತು- National Higher Education Regulatory Council (NHERC)- ನಿಯಂತ್ರಣ
 - ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತು - General Education Council (GEC) - ಪ್ರಮಾಣಿಸುವಿಕೆ
 - ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅನುದಾನ ಪರಿಷತ್ತು - Higher Education Grant Council (HEGC) - ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ
 - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನ್ಯತಾ ಪರಿಷತ್ತು - National Accreditation Council (NAC)- ಮಾನ್ಯತೆ
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ - 2021 ರ ವೇಳೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ನೂತನ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು. NCTE ಸಂಸ್ಥೆಯು 2021 NCFTE ನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
- 2030 ರ ವೇಳೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ 4-ವರ್ಷದ ಸಮ್ಮಿಶ್ರಿತ ಬಿ. ಇಡಿ ಪದವಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದೊಂದಿಗೆ ಸಮ್ಮಿಶ್ರಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಆವಿಷ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸದೃಢಗೊಳಿಸಲು ದೇಶದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸ್ಥಾಪನೆ.
- ದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಾ ಆಯೋಗ- ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯಗಳು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಾ ಆಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.
- 10 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೂಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 20 ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣಕ್ಕೆ ತಡೆ - 'light but tight' ನಿಯಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಹೂಡಿಕೆ, ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ 3 ತಂತ್ರಗಳು.



9 ರಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು:

- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪುನಾರಚನೆ 5 + 3 + 3 + 4 ಸಂರಚನೆಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರೌಢ ಹಂತದಲ್ಲಿ 9,10, 11 ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಪ್ರೌಢ ಹಂತವು (9 ರಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿಗಳು) ಬೋಧನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಶೈಲಿಯ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ಬಹುವಿಷಯದ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಳ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ, ಜೀವನ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಮ್ಮತ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷ ಶಾಲೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ 11- 12 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನೂ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಬಹುಮುಖ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ

ಕಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ನಡುವಿನ ಹಾನಿಕಾರಕ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 'ಪಠ್ಯ', 'ಪಠ್ಯೇತರ', ಅಥವಾ 'ಸಹ-ಪಠ್ಯಕ್ರಮ' ಗಳ ನಡುವೆ, 'ಕಲೆಗಳು', 'ಮಾನವಿಕ ವಿಷಯಗಳು' ಮತ್ತು 'ವಿಜ್ಞಾನಗಳ' ನಡುವೆ ಅಥವಾ 'ವೃತ್ತಿಪರ' ಅಥವಾ 'ಶೈಕ್ಷಣಿಕ' ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಕಠಿಣವಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಸೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾ ವಿಜ್ಞಾನ, ಮಾನವಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಅದರಲ್ಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರೌಢ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಮ್ಮತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹೊಸ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅವರು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರೌಢ ಹಂತದಲ್ಲಿ (9-12 ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ) ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- ಬಹುಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆ:

ಪ್ರೌಢಹಂತದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಂಯೋಜನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನುಭವಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ, ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷ ಭಾರತದ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾರತೀಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೋಧನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಪ್ರೌಢ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಪಂಚದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಜಾಗತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಚಲನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸಲು ವಿದೇಶಿ ಭಾಷೆಗಳಾದ ಕೊರಿಯನ್, ಜಪಾನೀಸ್, ಥಾಯ್, ಫ್ರೆಂಚ್, ಜರ್ಮನ್, ಸ್ಪ್ಯಾನಿಷ್, ಪೋರ್ಚುಗೀಸ್ ಮತ್ತು ರಷ್ಯನ್ ಮುಂತಾದ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಸ್ಥಳೀಯ ಕೌಶಲ ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶಗಳು:

ಸ್ಥಳೀಯ ಕೌಶಲ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಮರಗೆಲಸ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ, ಲೋಹದ ಕೆಲಸ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕುಂಬಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ವೃತ್ತಿಪರ ಕರಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಿ ನೋಡುವ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುವ ಒಂದು ಮೋಜಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವರು ಸ್ಥಳೀಯ ವೃತ್ತಿಪರ ತಜ್ಞರಾದ ಬಡಗಿಗಳು, ತೋಟಗಾರರು, ಕುಂಬಾರರು,

ಕಲಾವಿದರು ಮುಂತಾದವರೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ವೃತ್ತಿಪರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ತರಬೇತಿ (internship) ಅವಕಾಶಗಳು, (ರಜಾ ಅವಧಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) 6-12ನೇ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

• **ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತನೆ:**

ಶಾಲಾ-ಆಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ, ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕೇಂದ್ರ, NCERT ಮತ್ತು SCERT ಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರವು ಸಮಗ್ರ, 360° ಯ ಬಹು ಆಯಾಮದ ವರದಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಮನೋಗತ್ಯಾತ್ಮಕ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕಲಿಕೆಗಿಂತ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ತಿಳುವಳಿಗೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಇಂದಿನ 'ಕೋಚಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು' ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಬದಲಾಗಿ ನಿಯಮಿತ ರಚನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು NIOS ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ 10 ಮತ್ತು 12 ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

• **ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ**

ಬುನಾದಿ ಹಂತದಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೌಲಭ್ಯಯುಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು.

• **ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ:**

ಕೃತಕ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ, Divergent Thinking ಎಂದು ಹೆಸರಾದ ಚಿಂತನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ, ಸಾವಯವ ಜೀವನ, ಪರಿಸರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಜಾಗತಿಕ ಪೌರತ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ (GCED) ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಮಕಾಲೀನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು, ಸಂಯೋಜಿತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

• **ಸ್ಥಳೀಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು:**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (ಚರ್ಚೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ) ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೋಧನಾ ಶೈಲಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಿಸಬಹುದು.

• **ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ-ಸುಧಾರಣೆಗಳು**

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ (ಬುನಾದಿ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ TET ಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು.

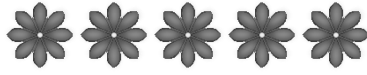
ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ವ-ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಕುರಿತು ಕಲಿಯಲು ನಿರಂತರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು, ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಸೇವಾವಧಿ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಳದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ

ಸಮರ್ಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ, ಸಹಪಾಠಿ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು, ಹಾಜರಾತಿ, ಬದ್ಧತೆ, ಸಿಪಿಡಿಯ ಸಮಯ, ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಇತರ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಅಥವಾ NPST ಯ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಅನೇಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಒಂದೇ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ (ಬುನಾದಿ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ಸೇವಾವಧಿ, ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಂತರದ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಹಂತಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಸಾಗಲು ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು (ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂತಹ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಬಯಕೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದು) ಇಲ್ಲದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. 2021 ರ ವೇಳೆಗೆ ಈ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 2020 ರ ತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು, NCFTE-2021 ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 2020 ಅನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಕಾರ್ಯಪಡೆಯು ನೀತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿತ್ತು. ದಿನಾಂಕ: 07. 12. 2020 ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಸಲಹೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ನೀತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಎನ್. ಸಿ. ಇ. ಆರ್. ಟಿಯು ಒದಗಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಅನ್ವಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

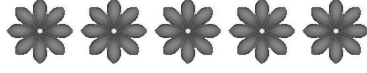


ಅಧ್ಯಾಯ -8

N. E. P 2020 ರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ

- ಈ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯು 21 ನೇ ಶತಮಾನದ ಮೊದಲ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮದೇಶದ ಅನೇಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕೇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೆರಡರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ತಾರ್ಕಿಕ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ.
- ಈ ನೀತಿಯು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ 10 + 2 ರಚನೆಯನ್ನು 3-18 ವಯಸ್ಸಿನವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ, ಹೊಸ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪುನಾರಚನೆಯೊಂದಿಗೆ 5 + 3 + 3 + 4 ರಚನೆಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಾಲಾ ಪೂರ್ವ ಹಂತದಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೇರಿದಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಮಗ್ರವಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವ-ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- NIOS ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಶಾಲೆಗಳು ಔಪಚಾರಿಕ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ 10 ಮತ್ತು 12 ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು; ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು;
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು 5 + 3 + 3 + 4 ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಹಂತವನ್ನು (ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ 9-12 ತರಗತಿಗಳು, ಅಂದರೆ, ಮೊದಲ ಹಂತವು 9 ಮತ್ತು 10, ಹಾಗೂ ಎರಡನೆಯದರಲ್ಲಿ 11 ಮತ್ತು 12, 14-18 ವಯಸ್ಸಿನವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷ ಶಾಲೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ 11- 12 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನೂ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಮ್ಮತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 10 ಮತ್ತು 12 ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೋಚಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರಲಾಗುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ (ಬುನಾದಿ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಿಕ) ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ TETಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ವ-ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಕುರಿತು ಕಲಿಯಲು ನಿರಂತರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 2030 ರ ವೇಳೆಗೆ, 4 ವರ್ಷಗಳ ಸಂಯೋಜಿತ ಬಿ. ಎಡ್ ಪದವಿಯು ಬೋಧನಾ ವೃತ್ತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರದ ಶಾಲೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತುಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸ್ವರೂಪದ ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ರಾಜ್ಯ ಶಾಲಾ ಮಾನಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (SSSA) ವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವುದು.



ಅಧ್ಯಾಯ -9

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು

NCF-2005 ಆಶಯದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು ಪುನಾರಚನೆಯಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸದೃಢತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ದೇಶ ಬಯಸುತ್ತಿದೆ. ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನೇರವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ವೃತ್ತೀಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗಬೇಕಾಗುವುದು. ಬೋಧನಾ ಕೌಶಲಗಳು ನಿಗದಿತ ತರಬೇತಿಗಳಿಂದ ವರ್ಧಿಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಷಯಗಳ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ, ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಹಿಡಿತ, ವಿಭಿನ್ನ ಕಲಿಕಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ವೃತ್ತಿಪರಕ್ಷಮತೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದರಿಂದ ತರಗತಿ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿದ್ದು, ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಾನಮಾನ, ವೇತನ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರತೆ ಅವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜ್ಞಾನ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಪ್ರಭಾವಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತೀಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ವೇದಿಕೆಗಳಾಗಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ದೇಶದ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರವರ್ಧಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವಿಷನ್ ಆಫ್ ಟೀಚಿಂಗ್; ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಕುರಿತಾದ ಕಾಣ್ಕೆ

“This experience changed my life profoundly, both personally and professionally and because of it, I will be able to affect a positive change in the lives of my students.”- Teacher

ಈ ಮೇಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಯು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಿದ್ದ ಆರು ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರದು. ತರಬೇತಿಯು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಸುವವನು, ಅವರ ಕಲಿಕಾಭಿರುಚಿಯನ್ನು ಇಮ್ಮಡಿಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಧನ, ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಶ್ರೇಯೋಭಿಲಾಷೆಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಅವಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರಕವಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅದಾಗಿತ್ತು. ಈ ರೀತಿಯಾದ ಅನೇಕ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಅನುಭವಿಸಿ ಹೇಳುವುದು ಸಹಜ. ಎನ್. ಸಿ. ಎಫ್. ಟಿ. ಇ. ಯು ಕಲಿಸುವವರ, ಕಲಿಸುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಹೀಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತದೆ “ಕಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮಕ್ಕಳ ಕುರಿತು ಕೇವಲ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಬೋಧಿಸುವ/ಕಲಿಸುವ ಬದಲಾಗಿ, ನೈಜವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು”. ಇದು ಮಕ್ಕಳ ಮನೋ-ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಣವಿಶೇಷಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ವಿಶೇಷ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಆಯ್ದು ಮಾರ್ಗದ ಜ್ಞಾನ ಗ್ರಹಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ಪ್ರಿಫರ್ಡ್ ಮೋಡ್ ಆಫ್ ಕ್ಯಾನ್ವಿಷನ್) ಪ್ರೇರಣೆ, ಮನೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು. ನಮ್ಮ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲೂ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಲ್ಲವೇ? ನಮ್ಮ ಕಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಮಕ್ಕಳು ಅವರೇ ಆಯ್ದು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದೇವೆಯೇ? ಮಗು, ತಾನು ಕಲಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತನ್ನ ನಿತ್ಯಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಮ್ಮ ಕಲಿಸುವಿಕೆ ನೆರವಾಗಿದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ- ನೀವು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸಲು ಕಾರಣಗಳೇನು? ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಏನು? ಏಕೆ? ಹೇಗೆ?

ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಣ್ಕೆ (Vision of Teachers): ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣವು ಮಕ್ಕಳ ಕುರಿತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು, ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಸಂತೋಷಿಸಲು, ಸದಾ ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಬಲಿಸಲು, ಸಮಾಜದ ಕುರಿತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಲು, ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜವನ್ನು ಕಟ್ಟಲು, ಮಕ್ಕಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಂವೇದನೆ ಹೊಂದಲು, ನ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪುನರ್-ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹ ಹೊಂದಲು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಿದ್ಧರಾಗಿಸಬೇಕು.

- ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗಿದಾರನಾಗಿ ಕಾಣಬೇಕೆ ಎನಿಸಿ ಕೇವಲ ಜ್ಞಾನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಾಗಿ ಕಾಣಬಾರದು; ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಕಟ್ಟುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಠಪಾಠಮಾಡುವ ಕಲಿಕಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಅರ್ಥ ಹುಡುಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಚಿಂತನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ (reflective learning) ನಿರಂತರವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಕಾಣಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜ್ಞಾನವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿರದೆ, ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣವು ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳ ಜತೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿಯೂ ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಿತ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಕಲಿಕಾ ಅನುಭವ (participatory learning experiences) ಆಟ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಸಂವಾದ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಭೇಟಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದನ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ- ಇಂತಹವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಯು ಸದೃಶವಾಗಿ ಸಂಪದ್ಧರಿತವಾಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಬಯಸುವವರಿಗೆ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ ತುಂಬಾ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥ

ಅಮೇರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕಾರ ದೇಶದ ಪ್ರಗತಿಯು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಣವು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅವರ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಶಾಲೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಆಧಾರ ಸ್ತಂಭಗಳಾಗಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಪಾತ್ರ ಅಗಣಿತವಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕ ಕೇವಲ ವಿಷಯವನ್ನಷ್ಟೇ ಬೋಧಿಸದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಅರಿವು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಅದರಿಂದ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲಿಕಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಅರಿತು ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುವುದು.

Froyen LA and Inverson AM (1999) ರವರ ಪ್ರಕಾರ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ತನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೇರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

Krause, Bouchner and Duchesne (2003) ರವರ ಪ್ರಕಾರ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ತನೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆ, ವಿನ್ಯಾಸ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಶಿಕ್ಷಕರ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಋಣಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿಸುವ ಕೌಶಲವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವಿಸುವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ (Bellon an Blank 1992).

Dr. Rajanna SP(2019)ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೇ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುವುದು.

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳು

- ಧನಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಉಳಿಸಿ ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ತರಗತಿ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ತರಗತಿ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಯ ಒತ್ತಡದಿಂದಾಗುವ ವ್ಯಾಕುಲತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿ, ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಅಭಿಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ, ಆಸಕ್ತಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಾವಿನ್ಯಯುತ ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ. ಇದೇ ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರ ಮುಂದಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ದೊರೆತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುಸ್ಥಿರವಾಗುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿ ಅವರ ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನದ ತಳಹದಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಸಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಾವೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರಲ್ಲಿರುವ ತಪ್ಪು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ವಯಂಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಪಾಲಿಸುವಂತಹ ಸರಳ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಮುಕ್ತವಾದ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕೇಂದ್ರಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅರಿವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹಿತರಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು ತರಗತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೂತ್ರವಾಗಿದೆ.

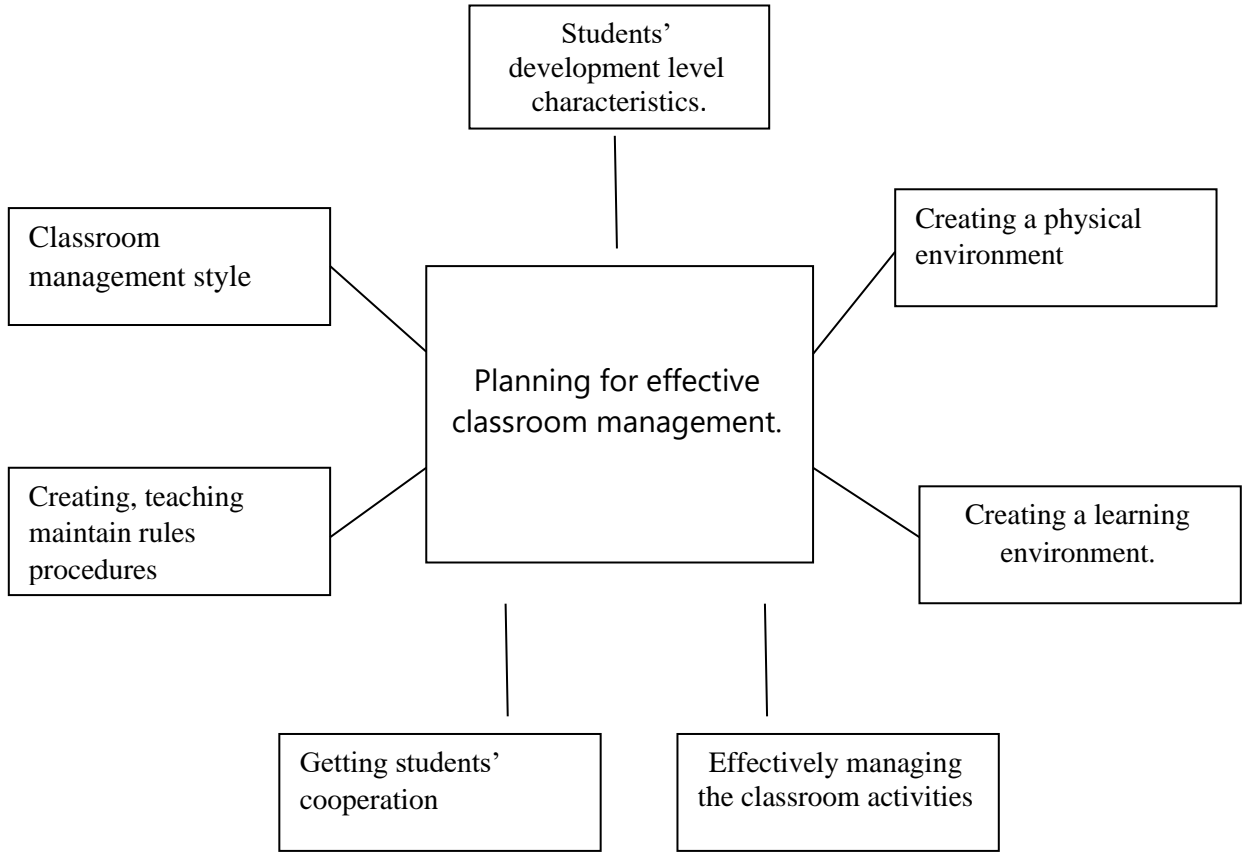
ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ -ಧನಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರ ಎಂದರೇನು ? ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುರಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿವೆ ?ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೋಧನಾ ವಿಷಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆ ಇವುಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧವಿದೆಯೆಂದು Berliner(1988) ರವರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ ವಿಮುಖರಾಗುವುದಲ್ಲದೇ ಸಮಾಜಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಸಂಭವವಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸದೇ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದರಿಂದ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಕುಗ್ಗಿ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ ವಿಮುಖರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯನ್ನು ತೊರೆಯುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಅನುಕೂಲಿಸುವುದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಕ್ಕಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ, ಸಹಕಾರ ಸಹಬಾಳ್ವೆಯಂತಹ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ತಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ತಾವೇ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಮಾಜ ಮುಖಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವುದು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದ್ದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರ ಮನೋಬಾವ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಕಾರ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧಾಪನೆಯಲ್ಲಿರುವ

ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು, ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಸ್ವತಃ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಆದರ್ಶಪ್ರಿಯರಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಋಣಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ ಹಿರಿದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಸಭ್ಯ, ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರ ಸಹಾಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ತರಗತಿಗಲ್ಲಿ ಕೆಲವೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಗುಣವಿದ್ದು ಕಿರಿಚಾಡುವುದು, ಕಿತ್ತಾಡುವುದು, ಕೀಟಲೆ ಮಾಡುವುದು ನಿಂದೆಮಾಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕಿಚಾಯಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಗಳಿಂದ ತರಗತಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆ

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

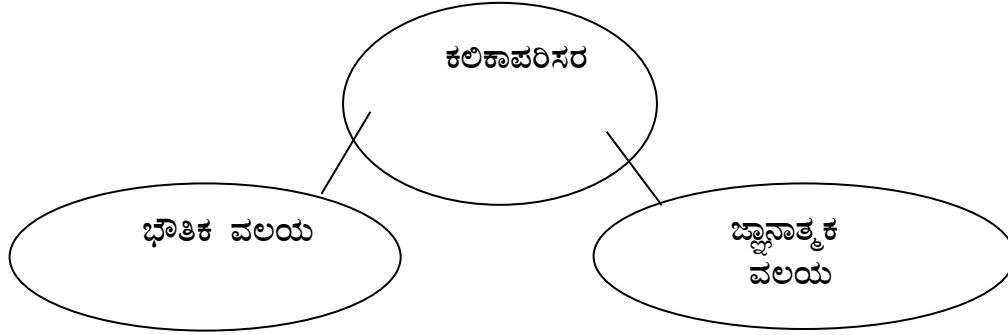


ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮಟ್ಟ:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಲಿಕೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ಅವರ ಕಲಿಕಾಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಕಲಿಕಾಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಈ ಹಂತದ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಶಾಲಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಸ್ವಯಂಶಿಸ್ತಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಸಾಮಾಜಿಕರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಬೇಗನೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳಿಂದಲೂ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಇತರ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು, ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯ ಮಕ್ಕಳ ವರ್ತನೆಯು ಹಿರಿಯರ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇತರೆಯವರಿಂದ ಗೌರವಾಧಾರಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ (Eggen and karchaek 2004).

ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಶಾಲಾಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತದಿಂದಲೇ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ ಸೂಕ್ತ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.



ಉತ್ತಮ ಭೌತಿಕ ಪರಿಸರದಂತಹ ಕಟ್ಟಡ ಶೌಚಾಲಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮೈದಾನ ಸುಂದರ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಮಯಿ ವಾತಾವರಣಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಿಸುವುದರಿಂದ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಯೋಜಿಸಿ ತಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ವೈವಿಧ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಡಿಲ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ತರಗತಿಯ ಭೌತಿಕ ಪರಿಸರ

ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು, ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೊಠಡಿಯು ಅಗತ್ಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ ವಿಶಾಲವಾದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಗಳಿರುವುದು ಅಗತ್ಯ. ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯು ಕಾಣಿಸುವಂತಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಾಣುವಂತಿರಬೇಕು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದ್ದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಓಡಾಡಲು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. N. Bennett and Blundle(1983) ರವರ ಪ್ರಕಾರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಲಾಗಿ ಕುಂತಾಗ ಅವರ ವರ್ತನೆಯು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸುವುದು

ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸರಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯಾಂಶವಾಗಿದೆ ಶಾಲಾಭೌತಿಕ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಸರಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಮೊದಲ ದಿನದಿಂದಲೇ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು, ಆಸೀನರಾಗುವುದು, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಿಸುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಸರಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಯಮಬದ್ಧರಾಗಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯಂತೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನೀಡಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಹುರಿದುಂಬಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನಗಾಣಿಸುವುದು Purkey and smith(1983) ರವರ ಪ್ರಕಾರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಂದ್ರಿತ ಧನಾತ್ಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಹೆಮ್ಮೆಯಿಂದ ಶಾಲೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ತತ್ವಗಳು.

- ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುರಿದಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕೇಂದ್ರಿತ ಧನಾತ್ಮಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಹಂಚಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.

ಸೂಕ್ತ ವೀಡಿಯೋ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ ನೀಡುವುದು- ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಯಾವ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಿರಿ? ಚಿಂತಿಸಿ. ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

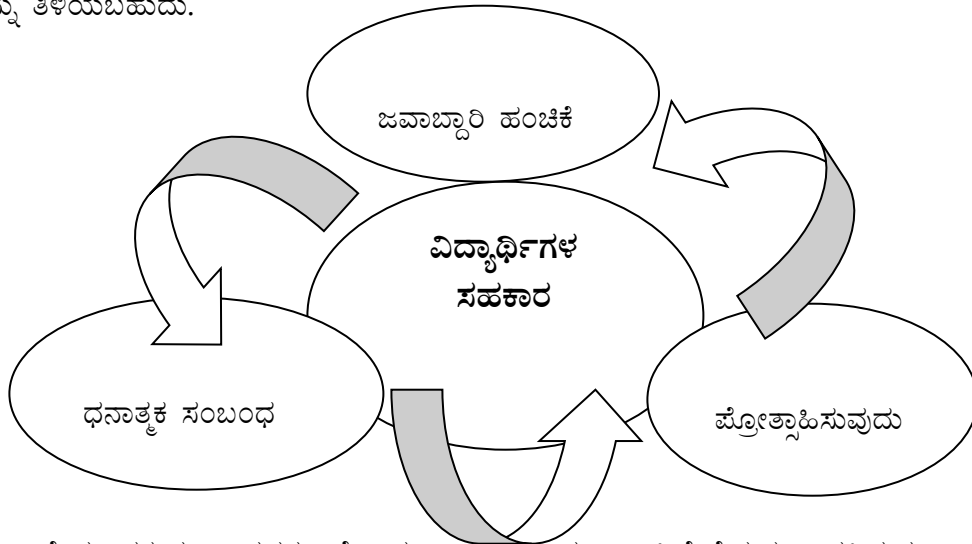
ತರಗತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

Kounin(1970)ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಥ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಸಭ್ಯವರ್ತನೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡದೆ ಗುಂಪುಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿದರೆ ಸಾಧಾರಣ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬೋಧನೆಯಿಂದ ವಿಮುಖರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಸಮರ್ಥ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿನೂತನ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಮರ್ಥ ಶಿಕ್ಷಕರು ಒಂದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಗತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾ ಮುಖಭಾವದಿಂದಲೇ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೂ ತಮ್ಮ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಜೀವಂತವಾಗಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಆಸಕ್ತಿ ಕೆರಳುವಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯುವುದು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದಾಗ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಗ್ರಹಿಕೆಯಾಗುವುದು ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಸ್ವಯಂ ತೊಡಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಾಂಧವ್ಯ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕಾಗುವುದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವಯಂ ಆದರ್ಶ ಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುವುದು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ಲಭಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಗುರುತಿಸಿದಾಗ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದರಿಂದ ಪ್ರೇರಿತರಾಗುವರು. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಿತ್ರದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು.



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅರಿತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅವರ ಕಷ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಭಾವದಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೇಕು ಬೇಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಉಂಟಾಗುವುದು. ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದಿಂದ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಕಾಣಬಹುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅರಿತು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಫಲವಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು

ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೂಡುವುದು. ಶಾಲಾತರಗತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಸ್ವಯಂ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಂದ ನುಣುಚಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಸ್ವಯಂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ತರಗತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಅಭಿನಂದಿಸುವುದು, ಇತರರ ಮುಂದೆ ಶ್ಲಾಘಿಸುವುದರಿಂದ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಪ್ರೇರಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರ್ಬಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಅವರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಶ್ಲಾಘಿಸುವುದು ಅವರಲ್ಲುಂಟಾದ ಧನಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಆಸಕ್ತಿ ಉಂಟಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಅಧಿಕೃತ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮ್ಮತಿಯ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕೃತ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು Diana Baumrind ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಪೋಷಕರಂತೆ, ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಋಣಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ದಂಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಸಂಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಮಾಜಮುಖಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿನಿಮಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೋಷಣಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಂತೃಪ್ತಗೊಂಡು ಶಾಲಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿ ತರಗತಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧನಾಗಿ ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಅಧಿಕೃತ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ವಯಂ ಚಿಂತನಾಶೀಲರಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಸಮ್ಮತಿಯ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಭಂಧನೆಗಳಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗುವ ಸಂಭವ ಇರುವುದು ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಉಂಟಾಗದೇ ಕಲಿಕೆಯು ಸಾಕಾರವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕ.

ಚಟುವಟಿಕೆ :ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

- ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಸೂಕ್ತ ನಿಯಮಗಳಿರಲಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಇತರರ ಮುಂದೆ ನಿಂದಿಸಬಾರದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಣ್ಣ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ/ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿ ಇರಲಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಪೋಷಣಾ ಮನೋಭಾವ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಚಿಂತಿಸಿ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉದ್ದಟವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದೇ ಪ್ರತಿ ದಿನವನ್ನು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಲಿ ಆ ದಿಕ್ಕಿನತ್ತ ದೃಢತೆಯಿಂದ ಸಾಗಿರಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸದಾ ಬದ್ಧರಾಗಿ
- ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧತೆಗಳು ಸುಗಮ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ನಿರಂತರ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯಿರಲಿ.
- ತರಗತಿಯ ಅಡ್ಡಿ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಾವದಾನವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.

- ಒಂದೇ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಬೇಡಿ ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಇರಲಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯಿಂದ ವಿಮುಖರಾಗಲು ಬಿಡದೆ ಅವರನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿ.
- ವೇಳೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಯಪಾಲನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಇರಲಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಲಿಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಸಾಧನೆಗಳಿಗೆ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯ / ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬಾರದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸದಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬಾರದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ಸಂವಹನ - ಸಂವಹನದ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ “Communis ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ “Communication” ಎಂದರೆ “ಸಾಮಾನ್ಯ” ಎಂಬ ಅರ್ಥ ಬರುತ್ತದೆ. Communication ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ / ಸಂಪರ್ಕ ಎಂದು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಅರ್ಥ “ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ” “ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ”. “ಸಂವಹನ ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು, ಜ್ಞಾನವನ್ನು, ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನೋವು ನಲಿವುಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು”. “ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಸಂಘರ್ಷವೇ ಸಂವಹನ/ಸಂಪರ್ಕ”. ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಚಿಂತನಾಶೀಲ ಪ್ರಶ್ನೆ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ಸಂವಹನ ಅಗತ್ಯವೇ ? ತರಗತಿ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?

ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು.

- **ಹಾಪ್ಲಂಡ್:-** “ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು) ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂವಹನ”.
- **ಟಾಮ್ಲಾಸನ್ (Tamlason):-** “ಸಂದೇಶ ನೀಡುವವನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು (ಕಲಿಸಲು) ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕ/ಸಾಧನೆಗಳ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂವಹನ”.
- **ಲೀಗನ್ಸ್:-** “ಇಬ್ಬರು/ಇಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನದ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂವಹನ.
- **ಅರಿಸ್ಟಾಟಲ್:-** ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಾಧನೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಇನ್ನೊಬ್ಬನ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಾಯ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂವಹನ.
- **ಕೆ. ಡೆವಿಸ್:-** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂವಹನ.
- **ಎಡ್ಗ್‌ಡೇಲ:-** “ಭಾವನೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ”.
- ಸಂವಹನವು ಪದ ಪ್ರಯೋಗ ಎಲ್ಲಿದೆಯೋ ನಮ್ಮ ಜ್ಞಾನೇಂದ್ರಿಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂದರೆ ದೃಕ್, ಶ್ರಿವ್ಯ, ಸ್ಪರ್ಷ, ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ರುಚಿ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲದಿಂದ ಸ್ವೀಕಾರದ ಹಂತವನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಬೀರಿದಾಗ ಸಂವಹನ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಭವದ್ದೆಂದು, ಜ್ಞಾನ, ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ, ವಿಚಾರಣೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅದು ಸಂವಹನ ಅಗಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಸಂವಹನ ಚಕ್ರ/ವರ್ತುಲದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

▪ Communicator	-	Sender
▪ Message	-	Subject Matters
▪ Encoding	-	Process of Conversion
▪ Media	-	Communications Channels
▪ Receiver	-	Group/Person
▪ Decoding	-	Clear understanding the Receiver
▪ Understanding	-	Learner/Group
▪ Feed back	-	Exchange Process (direct/indirect)

ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವ

ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಇಬ್ಬರೂ ಸಹ ಉದ್ದೇಶ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ಸತತವಾಗಿ ಪರಿಶ್ರಮಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೂಲಾಧಾರವಾಗಿದೆ
- ಬೋಧಕ-ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಂಬಂಧ ಮಧುರವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಉದ್ದೇಶ-ಗುರಿ ಸಾಧನಾ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ
- ಭಾವನೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಪೋಷಕವಾಗಿದೆ
- ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಸಂವಹನ ಶಾಬ್ದಿಕ ಮತ್ತು ಅಶಾಬ್ದಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಬಹುದು.
- ಪುಷ್ಟೀಕರಣದ ಫಲವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅನುಸೃಷ್ಟಿಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿಗಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಅನುಸೃಷ್ಟಿಯಂತಹ ಮಹತ್ತರ ಕೆಲಸವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಸಂದೇಶಕಾರ ಘಟನೆಯನ್ನು ಅನುಸೃಷ್ಟಿಸುವವನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವ (initiator) ಅಥವಾ ಸುಲಭೀಕರಿಸುವವ (Facilitator) ನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾನೆ.
- ಸಂದೇಶಕಾರರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ನಡುವೆ ಇರುವ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ತರಗತಿ ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

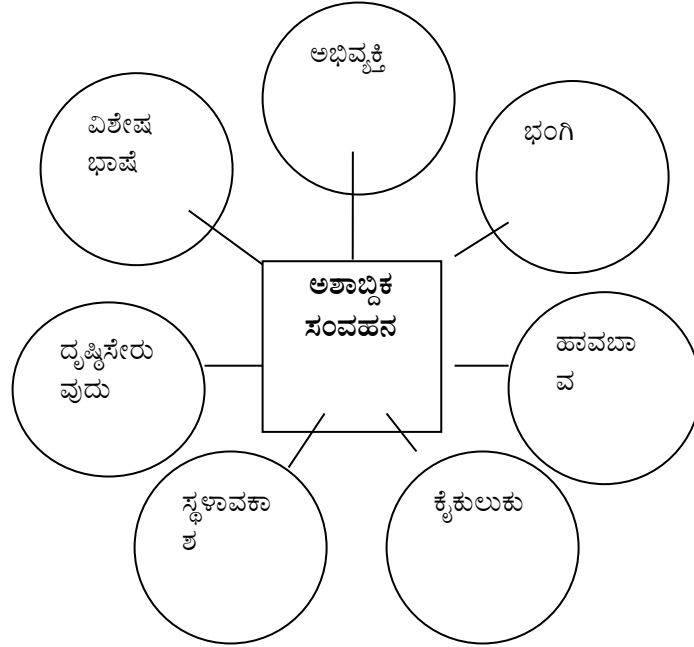
ಸಂವಹನ ಕ್ರಿಯೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ತರದ ಯಾವುದೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ ಅವುಗಳೆಂದರೆ

- ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವುದು. (ಶಾಬ್ದಿಕ)
- ಬರೆಯುವುದು - ಓದುವುದು (ಅಶಾಬ್ದಿಕ)
- ದೃಶ್ಯಕಲ್ಪನೆ - ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು / ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷೀಕರಣ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸುವುದು.

ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಸೂಕ್ತಪದ ಬಳಕೆಯಿಂದ, ಮಾತುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು. ಸೂಕ್ತಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸದೇ ಇದ್ದಾಗ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಅಪೂರ್ಣವಾಗುವುದು. ಈ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ

ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿದ್ದು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿದ್ದು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿರುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನಿನ ಬಳಕೆಯಿದ್ದು ಬರವಣಿಗೆ, ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್, ಇ-ಮೇಲ್ ಇತರೇ ಮುದ್ರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವು ಸುಲಭವಾಗಿದ್ದು ಬೇಗನೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ದೊರೆಯುವುದು ಬೇರೆಯವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಂತೆ ನಮ್ಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯಾಗುವುದು. ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದಾಗ ಸಂವಹನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವು ಯಾವುದೇ ಪದಬಳಕೆಯಿಲ್ಲದೇ ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಂದ, ಹಾವ-ಭಾವಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯವಾಗುವುದು ಇದರಿಂದ ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆ, ದೃಷ್ಟಿಸೇರುವುದು, ಕೈಕುಲುಕುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೌಶಲಗಳು ವರ್ಧಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಿತ್ರದಿಂದ ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂತೋಷವಾದಾಗ ನಗುವುದು, ದುಃಖವಾದಾಗ ಅಳುವುದು. ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವು ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸೂಕ್ತ ಹಾವ-ಭಾವಗಳಿಂದ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಿಸಬಹುದು. ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವು ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ಕೇಳಿಸದಿದ್ದಾಗ ಕೈಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತೇವೆ. ಬೆರಳನ್ನು ತುಟಿಯ ಮೇಲಿಟ್ಟಾಗ ನಿಶಬ್ದವನ್ನು, ಕತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಆಡಿಸಿದಾಗ ಸರಿಯೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.



ಸಂವಹನದ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಧವೆಂದರೆ ದೃಶ್ಯಕಲ್ಪನೆ - ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು / ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷೀಕರಣ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸುವುದು ಈ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಕೇವಲ ಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಗಳಿಂದ ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯವಾಗುವುದು. ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಯ ಅರಿವಿಲ್ಲದೇ ಮಾಹಿತಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿನಿಮಯವಾಗುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸಂಕೇತಗಳು, ಮುಂದೆ ಶಾಲೆ, ರೈಲ್ವೇಹಳಿಗಳಿರುವುದರ ಸಂಕೇತಗಳು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ : ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಷಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.



ಅಧ್ಯಾಯ -10

ತರಗತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳ ಬಳಕೆ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳ ವಿಧಗಳು (Types of Communication Skills)

ಚಟುವಟಿಕೆ - 1

ಹೆಸರು: ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆ (Passing the Message)

ಉದ್ದೇಶ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ :

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದಲೇ ರಚಿತವಾದ ಸಂಯುಕ್ತ ವಾಕ್ಯಗಳು

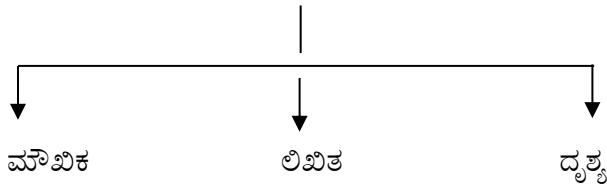
ವಿಧಾನ:

1. ಗುಂಪಿನ ಗಾತ್ರ 10 ರಿಂದ 20 ಇರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ನೀಡಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

- ಮಾಹಿತಿ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕು.
- ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆಯಾಗುವಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರಾರಿಗೂ ಕೇಳಿಸಬಾರದು.
- ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆಯಾಗುವಾಗ ಉಳಿದವರು ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವವರನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸಬೇಕು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ : ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೇಳುವ ವಾಕ್ಯ ಮತ್ತು ಮೊದಲು ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ವಾಕ್ಯದ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರಣ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗಿದೆ, ಎಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು. ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರು ವಿಶೇಷ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.

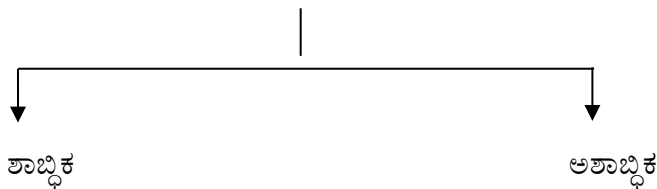
ಸಂವಹನ ವಿಧಗಳು



1. ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ (Skill of oral Communication)
2. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ (Skill of Written Communication)
3. ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ (visual communication)

ಮೌಖಿಕ / ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ

ಮೌಖಿಕ ವಿಧಗಳು



1. ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ / ಬಾಯ್ಬರೆ. (Verbal Communication)
2. ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ (Non - Verbal Communication)

1. **ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ:-** ಮಾಹಿತಿಯ ತಿಳಿಸಲು (ಸಂವಹನ) ಮಾಡಲು ಬಾಯ್ಬರೆಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಬಾಯ್ಬರೆ/ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವಾಗುತ್ತದೆ.

“ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಉದಾ:- ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ, ಸರಳ, ನಿರರ್ಗಳತೆ, ವಿಷಯ, ವಿಚಾರಗಳ ನಿರಂತರತೆಯ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿ ಏರಿಳಿತ ಒತ್ತು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೇಗ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿಲುಗಡೆ, ಧ್ವನಿ, ಏರಿಳಿತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು”.

“ಮಾತಿನ ಅಥವಾ ಬರವಣಿಗೆ, ಪದಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸುವುದು. ಶಾಬ್ದಿಕ/ಬಾಯ್ಬರೆ/ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನ”.

ಸಂವಹನವು ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುಂಪು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ತರಗತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಮಾತಿನ ಪದಗಳ ರಚನೆಯ ಮುಖಾಮುಖಿ ಅನ್ವೇಷಣೆ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ರೇಡಿಯೋ, ದೂರದರ್ಶನ, ಮುದ್ರಣ, ಮುದ್ರಣಪ್ರತಿ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

ತರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ:-

1. ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ವಲಯ:- ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನ್ಯಾಸಕನ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಉದಾ: ಉಪನ್ಯಾಸ, ಸಮರ್ಥಿಸುವಿಕೆ, ವಿವರಣೆ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸುವಿಕೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳು.
2. ಸಂವೇಗಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹೊಗಳಿಕೆ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ, ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಿಕೆ/ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಮನೋಜನ್ಯ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಬರವಣಿಗೆ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಮುಂತಾದವು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಾಯ್ಬರೆ/ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದ ಘಟಕಾಂಶಗಳು / ತತ್ವಗಳು

(Principles/Components of Effective Oral Communication)

ಚಟುವಟಿಕೆ - 2

ಸಮಯ: 10 ನಿಮಿಷಗಳು

ಹೆಸರು : ಸ್ವರೋಚ್ಚಾರ ಕ್ರಮ

ಉದ್ದೇಶ : ಸ್ವರ ಉಚ್ಚಾರ, ಏರಿಳಿತ, ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿ : ಅ ಇ ಎ ಉ aeiou - ಸ್ವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ವಿಧಾನ :

1. 5 - 10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪು ಮಾಡಬೇಕು
2. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹೇಳಿಸಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
3. ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಉಚ್ಚರಿಸುವಾಗ ಧ್ವನ್ಯಂಗಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು (ಚಲನೆ, ವಿಸ್ತಾರ ಇತ್ಯಾದಿ) ಗಮನಿಸಬೇಕು.
4. ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೆ ಹಾರ್ಮೋನಿಯಂ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸ್ವರ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸಿ, ಇದು ಸಹಜವಾದ ಧ್ವನಿ (Natural Voice) ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ : ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿದವರು ವಿಜಯಿಗಳು. ತಪ್ಪನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಭ್ಯಾಸ ನೀಡಿ ಸ್ವರೋಚ್ಚಾರಕ್ರಮ. ಮನನ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

1. ಸ್ಪಷ್ಟ ಉಚ್ಚಾರಣೆ:- (Proper Pronunciation)

2. ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣತೆ (Clarity,Conciousness, Completeness)

3. ಶಬ್ದ ಭಂಡಾರ (Vacabulary):- ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗೊಂದುವಾಗದಂತೆ ಅನರ್ಥವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಿತ-ಮಿತವಾದ ಉತ್ತಮ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು. ಮಕ್ಕಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವಿಕೆ ಅರ್ಥೈಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಉಚಿತೋನುಚಿತ ಶಬ್ದ ಭಂಡಾರ ಬಹುಮುಖ್ಯ.

4. ಅತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ (Self Confidence):- ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತಾನು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಅತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:- ಪಠ್ಯ ವಿಷಯ, ಯೋಜನೆಗಳು, ಘಟನೆಗಳು, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು

5. ಸ್ವರ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರಿಳಿತ:- (variation in pattern)

1. ಏರುಗಡೆ ಧ್ವನಿ : The receiving pitch
2. ಇಳುಗಡೆ ಧ್ವನಿ : The falling pitch
3. ಧ್ವನಿ ಏರಿಳಿತ : Modulation
4. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಧ್ವನಿ : The liquidity pitch

6. ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಶೈಲಿ :- (Tone & Style)

7. ಭಾಷೆ - Language:- ಸುಲಭ, ಸರಳ, ಮಧುರವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಔಚಿತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ / ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.



ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ:- (Non-Verbal Communication)

ಚಟುವಟಿಕೆ - 3

ಸಮಯ : 15 ನಿಮಿಷಗಳು

ಹೆಸರು : ಕಿವಿ ಸಂಪರ್ಕ

(ಎ) ತಿಮ್ಮ ಹೇಳ್ತಾನೆ - ಆಟ

ಉದ್ದೇಶ : ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಗ್ರಹಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ವಿಧಾನ : ಆಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವರಾರು? ಸೂಚನೆ ನೀಡುವರಾರು ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನಂತರ ಆಟದ ನಿಯಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ಆಟ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ಆಟದ ನಿಯಮ : ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವವರು "ತಿಮ್ಮ ಹೇಳ್ತಾನೆ" ಎಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು, ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತಂಡದವರು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. "ತಿಮ್ಮ ಹೇಳ್ತಾನೆ" ಎಂಬ ಸೂಚಕವಿಲ್ಲದೆ ಹೇಳಿದ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅದನ್ನು ಲೋಪ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದಾ : "ತಿಮ್ಮ ಹೇಳ್ತಾನೆ" ಕೈ ಎತ್ತಿ - ಕೈ ಎತ್ತಬೇಕು

"ತಿಮ್ಮ ಹೇಳ್ತಾನೆ" ತಲೆ ಮುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ - ತಲೆ ಮುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಿ - ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಬೇಕು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ : ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಏಕೆ ಹೀಗಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು.

“ಭಾಷೆಯು ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬಾಯ್ಬಿಡುವಂತೆ ಬಳಸದೆ/ಶಾಬ್ದಿಕವಾಗಿ ಬಳಸದೇ ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಘಟನೆಗಳನ್ನು, ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಶಾರೀರಿಕ ಭಾಷೆಯಾದ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾದ ಔಚಿತ್ಯ, ಚಲನೆ, ನಿಲುವು ಭಂಗಿ, ಹಾವಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆ, ವೇಗ ಇವುಗಳನ್ನು ಉಚಿತೋನುಚಿತ ಬಳಕೆ. ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಏರುಧ್ವನಿ, ಗಟ್ಟಿಧ್ವನಿ, ಧ್ವನಿ ಏರಿಳಿತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೌಖಿಕದಿಂದ ದೃಶ್ಯಾತ್ಮಕತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ದು ಅವಧಾನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು”.

“ಭಾವನೆಗಳನ್ನು, ಅಭಿರುಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಅಮೌಖಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಕ್ರಿಯೆಯೇ ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ”.

ಬೋಧನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ನಿರಾಯಾಸವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು 70% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು 30% ಅಷ್ಟು ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮೂರು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಶಾಬ್ದಿಕವಾಗಿ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ಸಂವಹನಿಸಬಹುದು:-

(Non – Verbal Communication must be uses in Three Languages)

ಚಟುವಟಿಕೆ : ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಸಮಯ : 20 ನಿಮಿಷ

ಉದ್ದೇಶ : ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು : ಪೆನ್ನು / ಕೋಲು/ ಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ

ವಿಧಾನ : ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗಿರುವ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

1. ಅತ್ತೆ
2. ಕೆಲಸದವಳು
3. ಪ್ರೊಫೆಸರ್
4. ತಾತ
5. ಯುವಕ

ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿ.

ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಬರೆದಿರುವ ಭಾವನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.

ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇವೆಯೇ? ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

1. ಸಾಂಕೇತಿಕ ಭಾಷೆ – Sign Language

2. ಕ್ರಿಯಾ/ಚಲನಾತ್ಮಕ ಭಾಷೆ – Action Language

3. ವಸ್ತುಭಾಷೆ – Object Language

1. ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾವ – ಭಾವಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬದಲು ಪದಗಳು, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಶಬ್ದಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಉದಾ:- ವಿಷಯ: ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಚಿತ್ರಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ?, !, +, -, ×, ÷, %, ಮುಂತಾದವುಗಳು.

2. ಕ್ರಿಯಾ ಅಥವಾ ಚಲನಾತ್ಮಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸದೆ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಉದಾ: ಪ್ರಯೋಗ, ನಡೆಯುವುದು, ಓಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು

3. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಲ್ಲದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುವ ವಸ್ತುಗಳು, ವಸ್ತುಭಾಷೆ. ಉದಾ: ಕಲೆಯ ವಸ್ತುಗಳು, ಚಾರ್ಟುಗಳು, ಭೂಪಟಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು

ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು / ಘಟಕಾಂಶಗಳು

I. ಶರೀರಗತಿ ಸಂವೇದನೆ (kinesics/body language)

ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.



1. ದೃಷ್ಟಿ ಸಂಪರ್ಕ - Eye Contact
2. ಮುಖ ಭಾವಾಭಿವ್ಯಕ್ತಿ - Facial Expression
3. ಹಾವ ಭಾವಗಳು - Gestures
4. ನಿಲುವು/ಭಂಗಿ - Posture
5. ದೇಹ ಚಲನೆ - Body Movements
6. ಸ್ಪಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ - Haptics/Touch

1. ದೃಷ್ಟಿ ಸಂಪರ್ಕ:- ಉಪನ್ಯಾಸಕನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಲಕ್ಷಣ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುವುದು. ಆತ ನೀಡುವ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸುಳುಹುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಾಲನೆ ಅಥವಾ ದೃಷ್ಟಿ ಸಂಪರ್ಕವೊಂದು ಸಂಪರ್ಕ ಶೈಲಿಯಾಗಿದೆ.

- ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ ಸಂಪರ್ಕವು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಆಸಕ್ತಿ, ಭರವಸೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಮಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ದೃಷ್ಟಿ ಸಂಪರ್ಕವು ಕಲಿಕೆ - ಬೋಧನೆಯನ್ನು ನಂಬಲರ್ಹವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

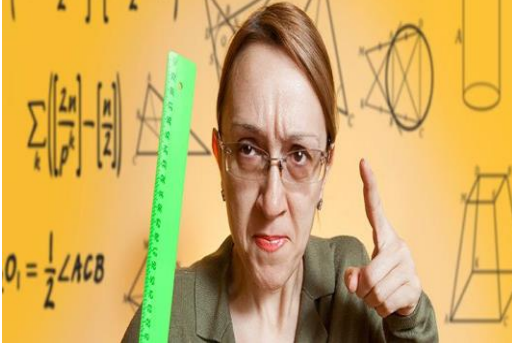
ಇದರಿಂದ ತನ್ನ ಬೋಧನೆಯ ಕಡೆಗೆ ಅವಧಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಮುಖ ಭಾವಾಭಿವ್ಯಕ್ತಿ:- ಸುದ್ದಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ತಲುಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ 4 ಮುಖ ಭಾವಾಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾದರೆ ಬೋಧನೆ ಅತ್ಯಂತ ಸೊಗಸಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಮೇಲ್ಮುಖ - upper face - ಕಣ್ಣಿನ ಉಬ್ಬು ಮತ್ತು ತಲೆಯ ಹಣೆ
2. ಮಧ್ಯಮುಖ - middle face - ಕಣ್ಣು, ರೆಪ್ಪೆ ಮತ್ತು ಮೂಗಿನ ತುದಿ
3. ಕೆಳಮುಖ - lower face - ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಗಲ್ಲ
4. ಪಕ್ಕದ ಮುಖ - side face - ಕೆನ್ನೆಗಳು

- ಸಂತೋಷ, ಸಿಟ್ಟು, ಬೇಸರ, ಹೆದರಿಕೆ, ಸೋಮಾರಿತನ, ಇಷ್ಟ, ಅನಿಷ್ಟ, ಚಕಿತತೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ಮುಖಭಾವಾಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂವಹನವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

- ಮುಖಭಾವಾವಿವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮೂಲಕ ನಿಖರವಾಗಿ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ನಗು - ತುಟಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳ ಮೇಲೆ
- ಅಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾನವ ಸಹಜ ಆಂಗಿಕ ಚಲನೆಯ ಮೂಲಕ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ಚಿಂತೆಯಾದಾಗ - ಅರ್ಧ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಬೇಸರವಾದಾಗ - ಅರ್ಧ ಕಣ್ಣು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸಂತೋಷವಾದಾಗ ಬಾಯಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಅಸಂತೋಷವಾದಾಗ ಮುಖ ಜೋಲು ಹಾಕುವುದು



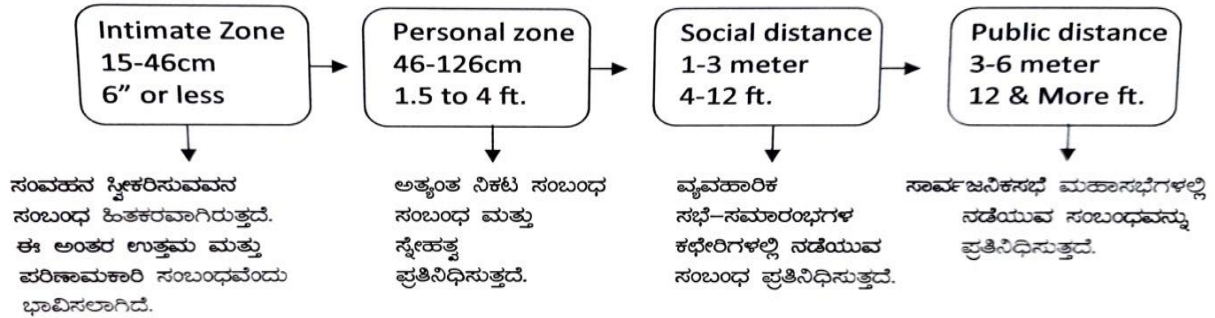
3. ಹಾವ ಭಾವಗಳು: ಮುಖ ಅರಳಿಸುವುದು, ಹಿಂಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೆಂಪು ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮುಖ ತಿರುಗಿಸುವುದು.

ದೇಹದ ಭಾಗಗಳು	ಭಾವ ಭಂಗಿಗಳು	ಬಳಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು
ತುಟಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ತುಟಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ ಅತ್ತ ಇತ್ತ ತಿರುಗಿಸುವುದು • ತುಟಿಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದು • ಮುಖ ಅರಳಿಸುವುದು 	<p>ಅಣಕವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಸಿಟ್ಟನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು</p> <p>ಸಂತೋಷ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಅಸಹ್ಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಸಿಟ್ಟು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ತಿರಸ್ಕಾರ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು</p>
ಮುಖ ಚರ್ಮ	<ul style="list-style-type: none"> • ಮುಖ ಹಿಂಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಮುಖ ಕೆಂಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಮುಖ ತಿರುಗಿಸುವುದು 	<p>ಖುಷಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಸಿಟ್ಟನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ದುಃಖವನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಅಶ್ಚರ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು</p>
ಕಣ್ಣುಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಣ್ಣು ಅರಳಿಸಿ ನೋಡುವುದು • ಕಣ್ಣು ದಿಟ್ಟಿಸಿ ನೋಡುವುದು • ಕಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ತರುವುದು • ಕಣ್ಣಿನ ಹುಬ್ಬುಗಳನ್ನು ಏರಿಸುವುದು 	<p>ಜಯಿಸಿದ್ದೇನೆಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಸಿಟ್ಟನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು. ಧೈರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಸಂತೋಷ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು</p>
ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಲಗೈ ಮುಂದೆ ತಂದು ನಾಲ್ಕು ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಮುಷ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಹೆಬ್ಬರಳನ್ನು ಮೇಲ್ಕಾಡುವುದು • ಬಲಗೈಯಿಂದ ಎದೆಭಾಗವನ್ನು ತಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸತತವಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವುದು • ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೈಮುಖ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸುವುದು • ಬಲಗೈ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಗೋಡೆಯಾಗಿ ಹಣೆಗೆ ತರುವುದು 	<p>ನಮಸ್ಕರಿಸುವುದು ಅಯ್ಯೋಪಾಪ ಎನ್ನುವುದು ಸಿಟ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು</p>

ಕಾಲುಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೈಯನ್ನು ಹಣೆಗೆ ತಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕೈ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಾಚಿ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಅತ್ತ ಇತ್ತ ಅಲುಗಾಡಿಸುವುದು • ಎರಡು ಅಂಗೈಗಳಿಂದ 2 ಕಿವಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕಾಲಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿದ್ದನ್ನು ಜಾಡಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗುವುದು • ಎರಡು ಕಾಲಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಒಂದೂವರೆ ಕಾಲಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದು • ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದು 	<p>ಅದಲ್ಲ, ಇದಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಕೇಳಬಾರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಿಟ್ಟನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಕುಂಟನಂತೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಚಿಂತಿಸುವುದನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು</p>		
	ತಲೆ	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎರಡು ಮೂರು ಸಾರಿ ಹಾಕಿದರೆ • ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರೆ • ಮೇಲಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಒಂದೆ ಒಂದು ಸಾರಿ ಹಾಕಿದರೆ 	<p>ಹೇಳುವ ಉತ್ತರ ಸರಿ ಇದೆ ಎಂದು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.</p> <p>ಹೇಳುವ ಉತ್ತರ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಕುಳಿತುಕೋ ಎಂದು</p>	
		ದೇಹ	<ul style="list-style-type: none"> • ದೇಹವನ್ನು ಗೂನು ಬೆನ್ನು ಮಾಡಿ 3-4 ಹೆಜ್ಜೆ ನಡೆಯುವುದು • ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಅರ್ಧಭಾಗ ಭಾಗಿಸುವುದು • ದೇಹವನ್ನೆಲ್ಲಾ ನಡುಗಿಸುವುದು. 	<p>ಮುದುಕ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಹೆದರಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು.</p>

4. ನಿಲುವು/ಭಂಗಿ (Posture):- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಉಪನ್ಯಾಸಕನ ದೇಹದ ನಿಲುವಿನ ಭಂಗಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು, ಅಭಿರುಚಿಗಳನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ನೀಡುವ ದೇಹದ ಭಂಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ದೇಹ ಚಲನೆ (Body Movements):-
6. ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಿಕೆ (Haptics or Touch)

II. ಸ್ಥಳಾಂತರ ಸಂಬಂಧ (Proxemics):



- II. ಕಾಲ ಸಂವೇದನೆ (Chronemics / use of time) / ಕಾಲ ಬಳಕೆ :-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವಾಗಬೇಕಾದರೆ ದೊರೆತ ಸಮಯವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- III. ಸಮಾನಾಂತರ ಭಾಷೆ (para language): -
- IV. ಕಲಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು (Artifact):-

ಶಾಬ್ದಿಕ-ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದ ಘಟಕಾಂಶಗಳು

(Components of Verbal and Non – Verbal Communications)

1. ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದ ಘಟಕಾಂಶಗಳು

- ವಿಷಯ – ವಿಚಾರಗಳ ನಿರಂತರತೆ (Continuity of ideas and Thoughts)
- ಭಾಷಾ ನಿರರ್ಗಳತೆ, ಸರಳ – ಸ್ಪಷ್ಟತೆ (Language, fluency, simple, clarity)
- ಭಾಷಾ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಉಚ್ಚಾರಣೆ – ಒತ್ತು, ವೇಗ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿಲುಗಡೆ (Language, Pronunciation, Stress, Speed, Passing)
- ಧ್ವನಿ – ಸ್ವರಭಾರ, ಧ್ವನಿ ಏರಿಳಿತ, ಏರುಧ್ವನಿ, ಗಟ್ಟಿಧ್ವನಿ, ವೇಗ (Tone, Intonation, Modulation, Pitch, Loudness, speed)

2. ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಘಟಕಾಂಶಗಳು:-

- ಶಾರೀರಿಕ ಭಾಷೆ – ಚಲನೆ, ನಿಲುವು, ಹಾವಭಾವ (Body, Language, Movement, Postures, Gestures)
- ಮೌಖಿಕದಿಂದ ದೃಶ್ಯದ ಕಡೆ ಒತ್ತುಗಡೆ (Oral to visual switching)

ಬರವಣಿಗೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ

(Written Communication Skills)

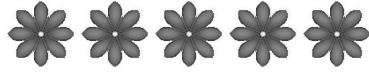
ಸಂವಹನ ಉತ್ತಮವಾಗಲು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಬರವಣಿಗೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದ ಘಟಕಾಂಶಗಳು

- ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆ / ಸಂಘಟನೆ (Content Organisation)
- ಭಾಷೆ (Language)
 - ಸರಳತೆ (Simple)
 - ವ್ಯಾಕರಣ ಶುದ್ಧತೆ (Grammatically Correct)
 - ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು (Punctuation)
 - ಸೂಕ್ತ ಶಬ್ದಭಂಡಾರ (Apt Vocabulary)
 - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು (Bulletin points)
 - ವಿಷಯ ವಾಕ್ಯಗಳು (Topic sentence)
- ಕೈ ಬರವಣಿಗೆ (Handwriting)
- ಇತರೆ ಅಂಶಗಳು
 - ಶೈಲಿ/ರೀತಿ (Style)
 - ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳು (figure)
 - ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು (Main Points)
 - ಔಚಿತ್ಯವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಚಾಕ್



3. ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನ



ಅಧ್ಯಾಯ-11

ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನದಿಂದ ಅಧೀನರ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಾಯಕತ್ವವಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತನ್ನ ಅಧೀನರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮಹತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ನಾಯಕತ್ವ ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-1

ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧೀಜಿ, ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರಬೋಸ್, ಹಿಟ್ಲರ್ ರ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ , ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವ ಎಂಬುದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವಂತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣ, ನಾಯಕತ್ವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ (ELM) ಇವುಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರೈಸುವುದರ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯವೂ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದರೂ ಕೂಡ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಒಳಹರಿವು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಂದರೆ ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಲಿಕಾ ಸಂಘಟನೆಗಳಂತೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಶಾಲಾಕಾಲೇಜು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ,

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕುರಿತಂತೆ ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧೀಜಿಯವರ ಪ್ರಕಾರ “ಶಿಕ್ಷಣವೆಂಬುದು ಮಗುವಿನ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ, ನೈತಿಕ, ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧಿಸುವುದೇ ಆಗಿದೆ”. ಅಂದರೆ ಮಗುವಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಸಮರ್ಪಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈಗಿನ ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.

ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು: ಕೂಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಒಡೊನೆಲ್ ರವರ ಪ್ರಕಾರ ‘ನಾಯಕತ್ವವು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ’.

ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಂ. ರೈನ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ‘ಪ್ರಧಾನ ನಾವಿಕನು ಹಡಗನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖನೋ ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನೂ ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತಾನೆ’.

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಗುಂಪಿಗೆ 6-10 ಸದಸ್ಯರಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಪ್ರತಿಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿನ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ವಿಮರ್ಶೆ.

ನಾಯಕತ್ವದ ವಿಧಗಳು/ಮಾದರಿಗಳು :

ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಭುತ್ವ :

- ಸ್ವಾರ್ಥ, ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

- ಸಂಕುಚಿತ ಮನೋಭಾವ, ಮಾತು ಅಹಂಕಾರದಿಂದಿರುವುದು. .
- ತಾವೇ ಎಲ್ಲರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಚ್ಚಿರುತ್ತಿರುವುದು.

ತಟಸ್ಥ ನಾಯಕತ್ವ :

- ಈ ಮಾದರಿಯ ನಾಯಕರು ಕೇವಲ ಹೆಸರಿಗಷ್ಟೇ ನಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅರಾಜಕ ನಾಯಕತ್ವ :

- ಇವರ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ತಿ ಜಗಳ
- ಯಾರು ಏನನ್ನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗೂ ಇವರನ್ನು ಕೇಳುವವರು ಯಾರೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮಾದರಿ :

- ಈ ನಾಯಕರು ಎಲ್ಲಾ ಜನಗಳ ಪರವಾಗಿ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೇಳಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಬೇಧ-ಭಾವ ತೋರುವುದಿಲ್ಲ.
- ತನ್ನ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಇತರ ಸದಸ್ಯರೂ ಸಹ ನಾಯಕರಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ನಾಯಕತ್ವದ ವಿಧದ ಪಿ. ಪಿ. ಟಿ. ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಚರ್ಚೆ
 ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಾವಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ಮಾಡಿಸುವುದು.

- ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ನಾಯಕ ಗುಣ ಬೆಳೆಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಾಯಕತ್ವ ಏಕೆ?
- ಗುಂಪಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು. ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ತರಲು ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮಧ್ಯೆ ಸ್ನೇಹ ಸಂಬಂಧ ಬೆಳೆಸಲು. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಬೇರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಒಕ್ಕೂಟ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಂಬಲ ಪಡೆಯಲು.
- ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಕಡಿಮೆ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ನೆರವೇರಿಸುವಂತೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು.

ಚಟುವಟಿಕೆ : ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದುವಿರಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ : ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತಂಡದ ನಾಯಕರು ತಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ನೀಡುವುದು.



ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಹದಿಹರೆಯ ಪರಿಚಯ

ಉನ್ನತ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮನೋಭಾವ ಹದಿಹರೆಯದವರು ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರಗಳು

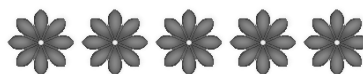
ಹದಿಹರೆಯವು ಬದಲಾವಣೆಯ ಯುಗ ಮತ್ತು ಬಾಲ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ವಯಸ್ಸು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದುರ್ಬಲ ಸಮಯವಿದು. ಹದಿಹರೆಯದವರ ವರ್ತನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪೋಷಕರು ತಮ್ಮ ಹದಿಹರೆಯದವರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದ ಹೊರತು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹದಿಹರೆಯ ಎನ್ನುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಯಸ್ಸು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಒಂದು ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಹದಿಹರೆಯದವರಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ. ದೈಹಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅರಿವಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಇಪ್ಪತ್ತರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ವಯಸ್ಸು ಹದಿಹರೆಯದವರ ಒರಟಾದ ಗುರುತನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹದಿಹರೆಯದ ನಿಖರವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ವಿದ್ವಾಂಸರು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಹದಿಹರೆಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ, ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ, ಇತಿಹಾಸ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಾಸ್ತ್ರ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಹದಿಹರೆಯದವರನ್ನು ಬಾಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯ ನಡುವಿನ ಸಂಕ್ರಮಣ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ವಯಸ್ಸು ಪಾತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಇದು ಶಿಕ್ಷಣ, ತರಬೇತಿ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ನಿರುದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳ ಒಂದು ಅವಧಿಯಾಗಿದೆ.

ಹದಿಹರೆಯವು ಬದಲಾವಣೆಯ ಯುಗ ಮತ್ತು ಬಾಲ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಂತದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಹದಿಹರೆಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು?

ಹದಿಹರೆಯದ ಮಕ್ಕಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೋಷಕರಿಗೆ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಸುಲಭದ ಮಾತಲ್ಲ ಅದು ಸವಾಲೇ ಸರಿ. ಈ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪೋಷಕ-ಹದಿಹರೆಯದ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಪಕ್ವತೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖೀಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸವಾಲುಗಳು

ಹದಿಹರೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸವಾಲುಗಳು -ಚಿಕಿತ್ಸಾತ್ಮಕ ಪರಿಹಾರ ಉಪಕ್ರಮಗಳು. ಒಂದು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ.

1. ದೈಹಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ಹದಿಹರೆಯದವರ ಹಾರ್ಮೋನ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.

- ಹುಡುಗಿಯರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಸ್ತನಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಹುಡುಗಿಯರು ತಮ್ಮ ಆಕೃತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಹುಡುಗರಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಮೇಲಿನ ಕೂದಲು, ನೋಟ ಬಹುಶಃ ಹದಿಹರೆಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆ.
- ಮೊಡವೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸ್ನಾಯುಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹದಿಹರೆಯದವರಲ್ಲಿ ಅತಿಯಾದ ದೇಹದ ತೂಕಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ .
- ಹುಡುಗಿಯರು ಮತ್ತು ಹುಡುಗರಲ್ಲಿ ಪ್ಯುಬಿಕ್ ಕೂದಲಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹುಡುಗಿಯರು ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು;-

ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಮೂಲಕ,ವೇದಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

- ಪ್ರತಿ ಹದಿಹರೆಯದವರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ದೇಹವು ಬದಲಾಗುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವುದು, ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು, ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮದ ಮೂಲಕ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

ಹದಿಹರೆಯದವರ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಹೇಗಿರಬೇಕು ಚಿಂತಿಸಿ?

2. ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳು



ಹಾರ್ಮೋನ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಹದಿಹರೆಯದವರನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿಯೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

- ಹದಿಹರೆಯವು ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬಾಲ್ಯದ ನಡುವಿನ ವಯಸ್ಸು. ಹದಿಹರೆಯದವರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಯಸ್ಕರಂತೆ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಂತೆ ಅವರ ಆಸೆಗಳ ನಡುವೆ ದ್ವಂದ್ವ ಏರ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಅತಿಯಾದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ (ಹಾರ್ಮೋನುಗಳ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾರೆ). ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವೂ ಅವರಿಗೆ ಸಂತೋಷ, ಉತ್ಸಾಹ, ಹುಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿಯರು ಬೇಗನೆ ಸಂವೇದನೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗರು ಮತ್ತು ಹುಡುಗಿಯರಲ್ಲಿ ಭಾವನೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ದೈಹಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಜ್ಞೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ಹೊಡೆಯುವ ಮಕ್ಕಳು ವಿಲಕ್ಷಣವೆನಿಸಬಹುದು.
- ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೀಳರಿಮೆ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಭಾವನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು.
- ಹದಿಹರೆಯದವರು ಲೈಂಗಿಕ ಭಾವನೆಗಳು ಯುವಕರಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ವಯಸ್ಸು. ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಪರಾಧ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳು:-

- ತಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸರಿಯೆಂದು ಹೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಿರೋಟೋನಿನ್ ಎಂಬುದು ಹಾರ್ಮೋನು (ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ) ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಮಾತನಾಡಲಿ, ನಿರ್ಣಯಿಸದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಬೇಕು
- ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯ ನಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಥವಾ ವಯಸ್ಸಾದ ಒಡಹುಟ್ಟಿದ ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹದಿಹರೆಯದವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವೇಚಿಸಿ.

3. ವರ್ತನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ಅತಿಯಾದ ಭಾವನೆಗಳು ಹಠಾತ್ ವರ್ತನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹದಿಹರೆಯದವರ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಈ ಹಂತ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೂ ಇರುತ್ತದೆ.

- ಹದಿಹರೆಯದ ಹಂತವು ತಮ್ಮ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಚಲಾಯಿಸುವ ಸಮಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೆತ್ತವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು (ವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ) ಮತ್ತು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೇ ಸರಿ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ನಿಲ್ಲಲು (ಮೊಂಡುತನ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).
- ಮೆದುಳಿನಲ್ಲಿನ ಗಮನಾರ್ಹ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯು ಹದಿಹರೆಯದವರನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮಮತಿ/ಮೂಡಿ/ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ದಣಿದವರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗರಲ್ಲಿ ಕೆರಳಿದ ಹಾರ್ಮೋನುಗಳು ದೈಹಿಕ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಲು ಅವರನ್ನು ತಳ್ಳಬಹುದು.
ಉದಾ :- ಅವರು ಜೋರಾಗಿ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ

- ಅತಿಯಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಹದಿಹರೆಯದವರು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಬಹುದು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಸಡ್ಡೆ ವರ್ತನೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು 'ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ' ಅಗತ್ಯವು ಅವರನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬಿಡಲಾಗದ ಕೆಲವು ಕಷ್ಟವಾಗುವಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಹದಿಹರೆಯದವರಲ್ಲಿ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಕೇಶವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಷನ್ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುತ್ತವೆ. .
- ಹದಿಹರೆಯದವರ ವರ್ತನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳುವುದು ಒಂದು.
ಹೆತ್ತವರೊಂದಿಗೆ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರೊಂದಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಭಯದಿಂದ ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಬಹುದು.

ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚಿತ ಅಂಶಗಳಿಂದ ನಾವು ಪಡೆದ ಒಳನೋಟಗಳು.

ಪರಿಹಾರ ಉಪಕ್ರಮಗಳು:-

- ಹದಿಹರೆಯದವರ ವರ್ತನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಪೋಷಕರ ಜೀವನವನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಹಂತವಾಗಿದ್ದು ಅನೇಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಬಂದು ಹೋಗುವ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು.
- ಹದಿಹರೆಯದವರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅವರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಆದರೆ ಅವರನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅವರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಇರುವಂತೆಯೇ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳೇ ನಿಜವೆಂದು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು ಬೇಡ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.(ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಅಂಶವಾಗಿದ್ದು ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸಂವಹನಿಸಬೇಕು)
- ಹದಿಹರೆಯದ ಮಗು ಅವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ನೀವು ದುಃಖ, ಕೋಪ, ಅಸೂಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತಾರೆ.
- ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಅಷ್ಟಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಅವರು ಕೆಟ್ಟ ಜನರ ಸಹವಾಸ ಬೆಳೆಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಔಚಿತ್ಯಯುತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

4. ಮಾದಕವಸ್ತು ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿಂದನೆ

ಹದಿಹರೆಯದಲ್ಲಿ ಸಹಜವಾಗಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ತುಮುಲಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಲವಾರು ಆಕರ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಮಾದಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸೇವನೆ/ಚಟಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಸವಾಲಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ.

11 ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಮಾದಕವಸ್ತುಗಳ ಸೇವನೆ-ಪರಿಹಾರಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಧೂಮಪಾನ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು (DRUG) ಗಾಂಜಾ,ಅಫೀಮು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವನೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಒತ್ತಡ.

- ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯು ಹದಿಹರೆಯದವರು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಧೂಮಪಾನ,ಮದ್ಯಪಾನ ಇತ್ಯಾದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

- ಉನ್ಮಾದಕ್ಕಾಗಿ (ಫ್ರೀಲ್) ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ, ಅದರ ಪರಿಣಾಮಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸದೆ ಅದೇ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿ ಚಟವಾಗಬಹುದು.

- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಸೇವನೆಮಾಡುವವರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವರು ಮಾದಕವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರೇರಕರಾಗಬಹುದು.

- ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ಕೊರತೆ , ಉನ್ಮಾದ ಪವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೀಳರಿಮೆ ಮತ್ತು ಮೇಲರಿಮೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಹದಿಹರೆಯದವರನ್ನು ಧೂಮಪಾನ, ಸಿಗರೇಟ್, ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅನಾಬೊಲಿಕ್ ಸ್ಟೀರಾಯ್ಡ್‌ಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಲೋಭನೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು:-

- ಹದಿಹರೆಯದವರ ನಡವಳಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ. ಅವರ ಅನಿಯಮಿತ ನಡವಳಿಕೆ, ಹಸಿವು, ನಿದ್ರೆಯ ಅವಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಗಮನಿಸುವುದು.

- ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಮಕ್ಕಳನ್ನೇ ದೂರದೆ,ಬೊಟ್ಟುಮಾಡಿ ತೋರಿಸದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನ್ಯಾಯದ ಆರೋಪ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ನಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳು ಏನೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕುರಿತು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹದಿಹರೆಯದವರು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ವೈದ್ಯರು/ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಗೌಪ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಇದು ಔಷಧಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಬೆದರಿಕೆ ಅಂಶ ವಾಗಬಹುದು.

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸವಾಲುಗಳು

ಉನ್ನತ ಮಾದ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ ಎಂದರೆ ಫ್ಯಾಷನ್, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಪಾರ್ಟಿಗಳು ಇವುಗಳಷ್ಟೇ ಈ ಹಂತ ತಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಜೀವನವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕಅವಕಾಶಗಳು/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

- ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ,ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆನ್ನುವ ಅತಿಯಾದ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಯು ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿ ಅವರನ್ನು ಮೂಡಿ /ಅಂತರ್ಮುಖಿಗಳನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರ ಉಪಕ್ರಮಗಳು:-

- ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮಗುವಿನ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ.

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಲು ನೀವು ಅವರ ಮನೆಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವಿರುವ ಆಹಾರ,ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆ,ಇತ್ಯಾದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅವರಲ್ಲಿ ಮಾನಸಿಕ,ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಹದಿಹರೆಯದವರು ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲರು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚು ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ 'ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನೂ ವಯಸ್ಕರಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಶಾರೀರಿಕ ಸದೃಢತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ವಯಸ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಬೇಗನೆ ದಣಿಯುತ್ತಾರೆ..

6. ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಹದಿಹರೆಯದವ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ದುರ್ಬಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಸರಿಯಾದ ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲದೆ, ಅವರು ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. 2015 ರ ವಿಶ್ವಆರೋಗ್ಯಸಂಸ್ಥೆ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, 2015 ರಲ್ಲಿ 1.3 ದಶಲಕ್ಷ ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸಾವನ್ನಪ್ಪಿದರು, ಅವರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದಾದ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು „ಈಗಿನ ಸನ್ನಿವೇಶ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ...

- ಹದಿಹರೆಯದವರು ತೀವ್ರವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ತಿನ್ನಲು ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ .
- ಸ್ವಾಭಾವವಾಗಿ ಅವರು ದೇಹದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿತರಾಗುವರು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹುಡುಗಿಯರಲ್ಲಿ. ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿಯರು ತಮ್ಮ ತೂಕ ಮತ್ತು ನೋಟದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವವರು ಅನೋರೆಕ್ಸಿಯಾ ಅಥವಾ ಬುಲಿಮಿಯಾ ಮುಂತಾದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅನೋರೆಕ್ಸಿಯಾನರ್ವೋಸ- ಇದು ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕೆಂಬ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಯಿಂದ ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ತರಹದ ಮಾನಸಿಕ ವ್ಯಾಧಿ. ಬುಲಿಮಿಯ ನರ್ವೋಸ-ಇದು ಅತೀ ತಿನ್ನುವ ರೋಗ.ತಿಂದು ವಾಂತಿ ಮಾಡುವುದು.ಈ ರೋಗಿಗಳು ಸಹಜ ತೂಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.ನಿಯಂತ್ರವೇ ಇಲ್ಲದ ತಿನ್ನುವ ಚಟ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಆದ ಅವಮಾನ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಬಾವನೆಗಳಿಂಥ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ರೀತಿಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.ಖಿನ್ನತೆ ಅಥವಾ ಅತೀ ಉದ್ದೇಗದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಹದಿಹರೆಯದವರ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ನಿದ್ರಾಹೀನತೆಗೆ ಒತ್ತಡವು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು .
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಸಕ್ರಿಯ ಜೀವನಶೈಲಿಯೂ ಬೊಜ್ಜುಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು – ಅವರು ತ್ವರಿತ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೋಡಾಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಕಷ್ಟು ಖಾಲಿ ಕ್ಯಾಲೊರಿಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿದಾಗ ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲವು ಉಪಕ್ರಮಗಳು:-

ಹದಿಹರೆಯದವರು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೋಷಕರ /ಅನುಕೂಲಕಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವು ಹೇಗಿರಬೇಕು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪೋಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಜೊತೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

7. ಮಾನಸಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಹದಿಹರೆಯದವರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 50% ನಷ್ಟು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು 14 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಂದ ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ.

* ಖಿನ್ನತೆಯಿಂದ ಪ್ರಚೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆಗಳು

* ಅತಿಯಾದ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡದಿರುವುದು, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆಯಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಿರುವ ಇಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳ --- ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ

* ಹದಿಹರೆಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು, ಆತಂಕ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಥಿತಿ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭಯ ಮತ್ತು ಭೀತಿ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿವೆ. ಬಾಲಕರಿಗಿಂತ ಬಾಲಕಿಯರಲ್ಲಿ ಖಿನ್ನತೆಯ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು .

*ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಕೀಳರಿಮೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಭಾವನೆಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅವರ ನೋಟದಿಂದ(ಒಳನೋಟ) ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ದೇಹದ ಸ್ವೀಕಾರ - ಚರ್ಮದ ಬಣ್ಣ, ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಆಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ 'ನಾನು ಸಾಕಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯವನಲ್ಲ' ಎಂಬ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ..

·ಹದಿಹರೆಯದವರ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವು ಆತಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಭಟನೆಯ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

·ಹದಿಹರೆಯದವರು ಕಳಪೆ ಸ್ವ-ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಹಾರ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು ಸಹ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಪರಿಹಾರಾತ್ಮಕ ಉಪಕ್ರಮಗಳು:-

ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿಯರು ಮತ್ತು ಹುಡುಗರಲ್ಲಿ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ಏರುಪೇರು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವು ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಗೋಚರವಾಗದೆ ಸುಪ್ತವಾಗಿಯೇ ಇರುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ.ಹದಿಹರೆಯದಲ್ಲಿ ಮಾನಸಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅಷ್ಟು ಸುಲಭವಲ್ಲ ಇದಕ್ಕೆ ತಜ್ಞರ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

*ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಿನ್ನತೆಯ ಆಕ್ರಮಣವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

*ಅವರು ವಿಪರೀತ ಮೂಡಿ ಮತ್ತು ಸಿನಿಕತನದವರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಹಾಯವನ್ನು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು .

*ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿ ಅಥವಾ ಹುಡುಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಅವರು ವರ್ತನೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಇದೆ ಅಥವಾ ದಿಗ್ಭ್ರಮೆಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

·ಹದಿಹರೆಯದವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುತ್ತದೆ.

·ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು.

8.ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು - ಡೇಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು

ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿರುದ್ಧ ಲಿಂಗದತ್ತ ಆಕರ್ಷಣೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಹದಿಹರೆಯದವರು ತಮ್ಮ ಲೈಂಗಿಕ ಅಥವಾ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳು ಬೆಳೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯ. ಅಂತಹ ದುರ್ಬಲ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಿತ್ರವಾಗಿ ಭಾವಿಸಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಸಹಜ.

ಹದಿಹರೆಯದವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗುರುತನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಡೆ ರೋಲ್ ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ.

·ಹದಿಹರೆಯದವರು 'ಸರಿ' ಮತ್ತು 'ತಪ್ಪು' ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.

·ಅವರ ಲೈಂಗಿಕತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆರಾಮವಾಗಿರಲು ಅವರಿಗೆ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹುಡುಗಿಯರು ಮತ್ತು ಹುಡುಗರು ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ 'ವಿಲಕ್ಷಣ' ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

• ಅವರು ಡೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯ ಇದು. ಹದಿಹರೆಯದವರು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಗಬಹುದು.

• ಸ್ಪರ್ಧೆಯು ಹದಿಹರೆಯದವರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ತನ್ನ ಗೆಲೆಯರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲದರಲ್ಲೂ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮನೋಭಾವವು ಅವರ ಸ್ವಯಂ ಗ್ರಹಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ .

• ಲೈಂಗಿಕ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ತಪ್ಪೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ, ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅವರು ತಪ್ಪಿತಸ್ಕರೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು.

• ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಾಮಾಜಿಕ ವಲಯವು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲಿನ ಸವಾಲುಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳು:-

• ಡೇಟಿಂಗ್, ಪ್ರಣಯ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕತೆಯು ಹದಿಹರೆಯದವರ ಬಗ್ಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲಾಗದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿರಿ.

• ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹೊರಗಡೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕಳೆಯುವಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಜಗತ್ತನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ನೀವು ಅಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

• ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿರಾಳವಾಗಬಹುದು.

9. ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ - ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಗರ್ಭಧಾರಣೆ

ಹದಿಹರೆಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ (SECONDARY SEXUAL) ಲೈಂಗಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಹದಿಹರೆಯದವರಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

• ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಿಲ್ಲದೆ, ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸಿದ್ಧವಾಗುವ ಮೊದಲು ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಬಹುದು. ಇದು ಅನಗತ್ಯ ಗರ್ಭಧಾರಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಅನಗತ್ಯ ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯು ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿಯರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ.

• ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯು HIV ಯಂತಹ ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು .

ಪರಿಹಾರಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳು:-

• ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಮ್ಮ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

• ಹದಿಹರೆಯದವರಲ್ಲಿನ ಹಾರ್ಮೋನುಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅವರನ್ನು ಹಠಾತ್ತಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹದಿಹರೆಯದವರು ಅದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದು ಅವರ ಜೀವನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಾವುಗಳು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

·ಹದಿಹರೆಯದವರಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಕ ಗರ್ಭಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅರಿವುಮೂಡಿಸುವುದು.

10. ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯಸನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವಿಕೆ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಆಗಮನವು ನಾವು ಪರಸ್ಪರ/ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಿಸಿದೆ. ಇದು ಅವರ ಜೀವನಶೈಲಿಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯಸನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವೇಚಿಸಿ ,ಮಂಡಿಸಿ

- ಹದಿಹರೆಯದವರು ಫೋನ್, ಟೆಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ , ಮಾತನಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಆಟವಾಡಲು ಗಂಟೆಗಟ್ಟಲೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾರೆ..
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯಸನಿಯಾದ ಹದಿಹರೆಯದವರು ಕಡಿಮೆ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಸಕ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಏಕಾಂತ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯಸನವು ಅವರ ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಜಡ ಜೀವನಶೈಲಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವ್ಯಸನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು:-

”ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಬೇಕೇ ಹೊರತು ಜೀವನವೇ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಬಾರದು” ತುಸು ಹೊತ್ತು ಚಿಂತಿಸಿ

- ಮಕ್ಕಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂದೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವುದರಿಂದ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಗೆ ವ್ಯಸನಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಸರ್ಚಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅಂತರ್ಜಾಲ (INTERNET) 'ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ. ಅದು ಅವರನ್ನು ಅಚಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಬದಲಾಗಿ, ಇತರ ಕಾಳಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವಂತೆ ತೋರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಪೋಷಕರು/ಸುಗಮಕಾರರು ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಹದಿಹರೆಯದವರು ಸರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ - ಅವರು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ. · ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಕೌಟುಂಬಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ.
- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಕೆಲವು ಸೈಬರ್ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ದಿನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿದ್ರೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಫೋನ್ ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ.

11. ಆಕ್ರಮಣಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆ

ಆಕ್ರಮಣಶೀಲತೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅತೀ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ, ಎತ್ತರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ, ಪುರುಷ ಸ್ವರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅವರು ಮೂಡಿ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ದುರ್ಬಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ,

ಉದಾ:- ಹದಿಹರೆಯದಹುಡುಗರುಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಜಗಳವಾಡಬಹುದು.

•ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ, ಅವರು ಇತರರನ್ನು ಬೆದರಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ಇದು ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗರು ಮತ್ತು ಹುಡುಗಿಯರು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

•ಹುಡುಗರು ಕೆಟ್ಟ ಸಹವಾಸಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆ, ವಿಧ್ವಂಸಕ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಕೃತ್ಯಗಳಿಗೆ ಆಕರ್ಷಿತರಾಗಬಹುದು. ಬಂದೂಕು ಅಥವಾ ಆಯುಧವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಥವಾ ಬಳಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಳ್ಳಬಹುದು.

•ಹಿಂಸಾಚಾರದ ಪ್ರಚೋದನೆಯು ಸಾವು ಸೇರಿದಂತೆ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. WHO ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಪರಸ್ಪರ ಹಿಂಸಾಚಾರವು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಸುಮಾರು 180 ಹದಿಹರೆಯದವರ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿಯರು ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಹಿಂಸೆ ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಣಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳು:-

ಹದಿಹರೆಯದವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾದ ಆಕ್ರಮಣಶೀಲತೆ, ಹಿಂಸೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕುಟುಂಬ,ನೆರೆಹೋರೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಹೇಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ?

ಹದಿಹರೆಯದವರುಸಹನೆ,ದಯೆ,ಸಂಸ್ಕಾರಯುತನಡೆ,ಸಹಬಾಳ್ವೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಕಲಿಸಿ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ಆಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

•ಹಿಂಸಾಚಾರವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಬಂದೂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಮದ್ಯಸಾರದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಮೊದಲೇ ತಡೆಯಿರಿ.

•ಅವರಿಗೆ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕಲಿಸಿ . ಅವರ ಮಾದರಿಯಾಗುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

•ಯಾವುದು ಸರಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಕಥೆಗಳು, ಆಟಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

• ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಓಟಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು, ಯೋಗ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಪಂಚ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಬಳಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ..

•ಹದಿಹರೆಯದವರ ವರ್ತನೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ಅನುಕೂಲಕಾರರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ .

•ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅವರಿಗೆ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದರಿಂದ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

•ಕೆಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದಕವಸ್ತು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಅವರು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದುವುದರಿಂದ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶಕೊಡುವುದರಿಂದ ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಅವರು ಹೊರಬರುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

•ಹದಿಹರೆಯದವರು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಭವಿಸಿದ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಎಂಬ ಅನುಭೂತಿ ಹೊಂದಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು ಏನಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಅದು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಹದಿಹರೆಯದಹಂತ ಒಂದು ಸಂಕ್ರಮಣದ ಹಂತ.ಭಾವನೆಗಳು ಚಿಲುಮೆಯಂತೆ ಚಿಮ್ಮುವ,ಬೇರೆಯವರನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ,ಅತ್ಯಂತ ಕುತೂಹಲಭರಿತರಾಗಿ ಗಮನಿಸುವ,ಇತ್ತ ಬಾಲ್ಯವೂ ಅಲ್ಲದ ಅತ್ತ ಪ್ರೌಢವೂ ಅಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪರ್ವ ಕಾಲ.ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಚಿಲುಮೆಯಂತೆ ಅಸೀಮ ಶಕ್ತಿಯನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪುವಂತೆ ಅವರ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ನಿಷ್ಕೃಶವಾದ ಪ್ರೇಮದಿಂದ,ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾದ ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದುದು ನಮ್ಮಗಳ ಹೊಣೆ.



ಸುಗಮಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರಚನಾವಾದಿ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬೋಧನ ವಿಧಾನಗಳು

ರಾಷ್ಟ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಸಂಪತ್ತು, ಸಮರ್ಥಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ, ಕೌಶಲ್ಯ ಪೂರ್ಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಗುರುತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಹೊಸ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಅದೇರೀತಿ ಈ ಜಾಗತಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರವು ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದು ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಯೇ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ, ಅದರ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವವನು ಶಿಕ್ಷಕ. ಜಾಗತೀಕರಣದ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಕೇವಲ ಶಿಕ್ಷಕನಾಗಿರದೆ ಸುಗಮಕಾರ, ಅನುಕೂಲಿಸುವವ, ಆಯೋಜಕ ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಬಹುಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದಾನೆ.

ಸುಗಮಕಾರ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

‘ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ಸುಗಮಕಾರ.

ಮೈಕೆಲ್ ಡಾಯ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ‘ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಗತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುವವನೇ ಸುಗಮಕಾರ’.

ಕಲಿಕೆಯ ಸುಗಮಕಾರ ಅಥವಾ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವವ

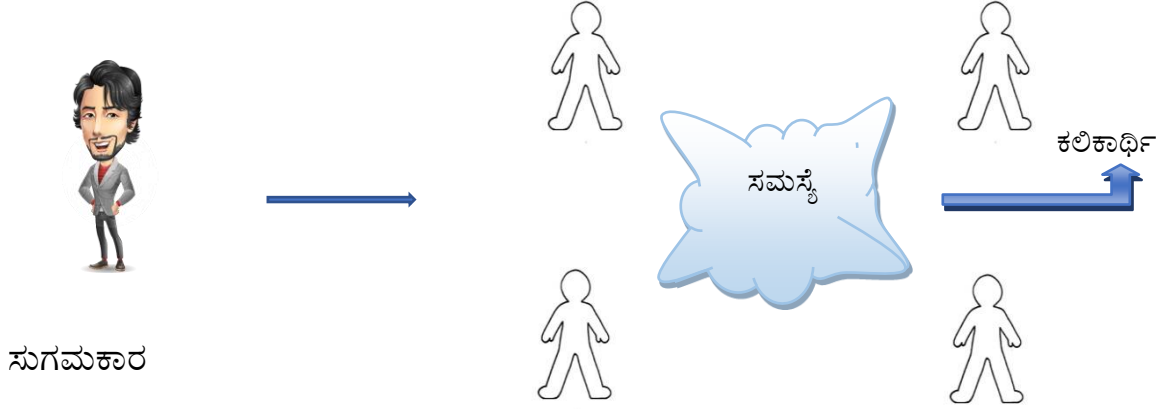
“ಕಲಿಯುವವ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಜ್ಞಾನ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸೂಕ್ತ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವವನೇ ಕಲಿಕೆಯ ಸುಗಮಕಾರ ಅಥವಾ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವವ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯ ಸುಗಮಕಾರ.

ಸುಗಮಕಾರರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವೇನು?

ಗುಂಪಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು, ಗುಂಪಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾ, ಗುಂಪು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ಸುಗಮಕಾರ ತಟಸ್ಥನಾಗಿದ್ದು ಗುಂಪುಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾ ಗುರಿಸಾಧಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಆಗಿದೆ.



ನೀವು ಸುಗಮಕಾರನಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವಿರಿ



ಸುಗಮಕಾರರ ಕೌಶಲ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಬಿಡಿಸಲು. ಕಲಿಕಾರರು ಮುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ನೀಡಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು(Be open)
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು. (Think)
- ಹೊಸ ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುವುದು. (share ideas)
- ಪರಸ್ಪರ ಆಲಿಸುವಂತೆ, ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು(Listen and Discuss)
- ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (collaborate)
- ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆ ಹೊರತು, ಸುಗಮಕಾರನೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಿಡಿಸಲು ಹೋಗಬಾರದು.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. (Take Right decision)

ಸುಗಮಕಾರನ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ದೇಶ: ಸಮಸ್ಯೆ ಬಿಡಿಸಲು ಸುಗಮಕಾರನ ಪಾತ್ರ

ಸಾಮಗ್ರಿ: ಒಬ್ಬ ಸುಗಮಕಾರ ಮತ್ತು 8 ಜನ ಕಲಿಕಾರರ ಗುಂಪು ಪರಸ್ಪರ ಮುಖಗಳು ಕಾಣುವಂತೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ಕೈ ಹಿಡಿದು ಹಾಗೆಯೇ ಕೈ ಮೇಲೆ ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿದು ನಿಲ್ಲುವುದು, ಕೈ ಜೋಡಣೆಯು ಗೋಪುರ ರೂಪದಲ್ಲಿಕಾಣಬೇಕು.



ಕಲಿಕಾರರು ಪರಸ್ಪರ ಮುಖಗಳು ಕಾಣುವಂತೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವ ರೀತಿ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಗೋಪುರ ಜೋಡಣೆಯ ಕೈ ಕೆಳಗೆ ಇಳಿಸದೆ ಪರಸ್ಪರ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದ ಮುಖಗಳು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ನಿಲ್ಲಬೇಕು

ಸುಗಮಕಾರನ ಪಾತ್ರ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

ಗೋಪುರದ ಕೈ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಬಿಡದೆ ನಂತರ ನಿಲ್ಲುವ ರೀತಿ.



ಹೀಗೆಯೇ ನೀವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ? ಸುಗಮಕಾರರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ತಿಳಿಸಿ.

ಉತ್ತಮ ಸುಗಮಕಾರನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ: ಯಾವುದೇ ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದೆ ಕಲಿಕದಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡಬೇಕು
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ: ಕಲಿಕಾದಾರರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ, ಗೌರವದ ವಾತಾವರಣ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಸುಗಮಕಾರನ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಕಲಿಕದಾರರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಆಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗುಂಪಿನ ಕಲ್ಪನೆ ಆಲೋಚನೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಓರೆ ಹಚ್ಚಿ ನೋಡುವುದು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆ: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಕದಾರರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಸಮಯದ ಪ್ರಜ್ಞೆ: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು, ಹೆಚ್ಚು ಮಾತಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು, ಮಾತಾನಾಡಲು ಯಾವಾಗ ಬಿಡಬೇಕು ಎಂಬುದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಸಹಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಶಕ್ತಿಯುತವಾದ ಆಕರ್ಷಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ
- ಹಾಸ್ಯಪ್ರಜ್ಞೆ: ನಗೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಗುಂಪು ಸಕ್ರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸುಗಮಕಾರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕನ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಶಿಕ್ಷಕ	ಸುಗಮಕಾರ
• ವಿಷಯದ ಕಲಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವರು	• ವಿಷಯ ಕಲಿಕೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಆಲೋಚಿಸುವಂತೆ ಹೊಸ ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
• ವಿಷಯ ಪಾಂಡಿತ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವ	• ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಟಸ್ಥನಾಗಿದ್ದು ಗುಂಪು ಆಲೋಚನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ತೇಜನ
• ಸ್ವಯಂ ಕಲಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ಇಲ್ಲ	• ಸ್ವಯಂ ಕಲಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ತೇಜನ
• ಬೋಧನೆ ಶಿಕ್ಷಕ ಕೇಂದ್ರಿತ	• ಬೋಧನೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಂದ್ರಿತ
• ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಯೋಜಿತ ಬೋಧನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತಾರೆ	• ಕಲಿಯುವವ ತಮ್ಮದೇ ಕಲಿಕಾವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ
• ಮೂಲತಃ ಓದುವುದು, ಕೇಳುವುದು, ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	• ಇದು ಮೂಲತಃ ವಿಷಯ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
• ಬೋಧನೆಯು ಏಕಮುಖ ಸಂವಹನ	• ಬಹುಮುಖ ಸಂವಹನ
ಬೋಧನೆಯು ಏಕಮುಖ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಬಹುಮುಖ ಸಂವಹನ ಚಿತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆ ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರಾ?	

ರಚನಾವಾದಿ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬೋಧನ ವಿಧಾನಗಳ ಆಯ್ಕೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ವಿವಿಧ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳಿಂದ, ವಿವಿಧ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದು, ತರಗತಿಯ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸಲು ನವೀನ, ಸೃಜನಶೀಲ ಬೋಧನ ತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕ ಎಷ್ಟೇ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಕಷ್ಟ ಸಾಧ್ಯ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಾತಾವರಣ ಉಂಟುಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಅವಶ್ಯಕ.

ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಬೋಧನ ವಿಧಾನಗಳು

ಬೋಧನಾಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

- ಕಥನಾ ವಿಧಾನ (Story telling Method)
- ಉಪನ್ಯಾಸ ವಿಧಾನ (Lecture Method)
- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನ (Demonstration Method)
- ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ವಿಧಾನ(Question Answer Method)
- ಚಟುವಟಿಕಾ ವಿಧಾನ(Activity Based Method)
- ಚರ್ಚಾವಿಧಾನ(Discussion Method)
- ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನ(Heuristic Method)
- ಯೋಜನಾ ವಿಧಾನ(Project Method)
- ಆವಿಷ್ಕಾರ ವಿಧಾನ(Discovery Approach Method)
- ನಾಟಕೀಯ ಮತ್ತು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ವಿಧಾನ(Dramatisation and Roleplay Method)
- ಕ್ರೀಡಾ ವಿಧಾನ(Ply-way Method)
- ಬುದ್ಧಿಶೀಕ್ಷಣೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ವಿಧಾನ(Brain storming Method)
- ಅನುಗಮನ ವಿಧಾನ(Inductive Method)
- ನಿಗಮ ವಿಧಾನ(Deductive Method)



- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಮತ್ತು ಸಂಶ್ಲೇಷಣಾ ವಿಧಾನ(Analysis and Synthesis Method)
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನ(Problem solving Method)

- ಅಭ್ಯಾಸ ವಿಧಾನ(Drill Method)
- ರಚನಾವಾದಿ ವಿಧಾನ(constructivism Method)

ಈ ರೀತಿ ಹತ್ತು ಹಲವು ಬೋಧನಾವಿಧಾನಗಳನ್ನು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಂದ್ರಿತ, ವಿಷಯ ಕೇಂದ್ರಿತ, ಶಿಕ್ಷಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ ಎಂದರೇನು?

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೂಲತತ್ವಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ವಿಧಾನಗಳೇ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ ಎನ್ನಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನವು ಕಲಿಸ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರ ಮನೋಧೋರಣೆ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ವಿಷಯದ ಸ್ವರೂಪ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ.



ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಥೆ ಹೇಳುವುದು

ಕಥೆ ಹೇಳುವುದು ಮಾನವನ ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಮಾನವನ ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕಥೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾರ ಆನಂದವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸೃಜನ ಶೀಲ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧದ ಕಥೆಗಳಿವೆ

- ನಿಜವಾದ ಕಥೆಗಳು
- ಪುರಾಣ ಕಥೆಗಳು
- ದಂತ ಕಥೆಗಳು

ಉಪನ್ಯಾಸ ವಿಧಾನ

ಉಪನ್ಯಾಸ ವಿಧಾನವು ಬೋಧನೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು ಇದು ಆದರ್ಶವಾದದ ತತ್ತ್ವಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಶವನ್ನು ತರುತ್ತದೆ, ಈವಿಧಾನವು ದೊಡ್ಡ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನ

ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನವು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತರಗತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರದ ರಚನೆಯ ಮೂರು ಹಂತಗಳಿವೆ

- ಪರಿಚಯ
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

1. ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿಸಲು ಇದು ವಿವಿಧ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
2. ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಿರಂಕುಶಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೂ, ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಅವರು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ
3. ಇದು ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಸೈಕೋಮೋಟರ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನದ ಅನಾನುಕೂಲಗಳು:

1. ಇದನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದು
2. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕಲಿಯುವವರ ಗಮನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮುಕ್ತರಲ್ಲ
3. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಬೇಗನೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯ ಕೊರತೆಯಿದೆ.

ಪ್ರಶೋತ್ತರ ವಿಧಾನ

ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನವು ತರಗತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಂತಹ ಉನ್ನತ-ಕ್ರಮಾಂಕದ ಆಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಹಜವಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು: ಅವು ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಯಾರಾದರೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಲು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಅಂತೆಯೇ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ರೂಪಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಲಿಯಬಹುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಳಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿಧಾನವು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಿಹೇಳಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಮಕ್ಕಳ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮಗು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಲಿಯುವುದು ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಇಂದ್ರಿಯಗಳು ಪ್ರಚೋದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಕಲಿಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ಚರ್ಚಾ ವಿಧಾನ

ಚರ್ಚಾ ವಿಧಾನಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಲೋಚನೆ, ಕಲಿಕೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ, ಸಹಯೋಗದ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ವೇದಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನೇಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹ್ಯೂರಿಸ್ವಿಕ್ ವಿಧಾನ

ಬೋಧನೆಯ ಹ್ಯೂರಿಸ್ವಿಕ್ ವಿಧಾನದ ಅರ್ಥ

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಸಾಕ್ಷರತಾ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಸೃಜನಶೀಲ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಅವರು ಕೆಲವು ತರ್ಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸ್ವಯಂ ಅನುಭವದಿಂದ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಇದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದೆ:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
2. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
3. ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು.

ಹ್ಯೂರಿಸ್ವಿಕ್ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದ ಅನಾನುಕೂಲಗಳು

1. ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಂತನೆ ಅಗತ್ಯ. ಆದರೆ, ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸರಾಸರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಅವರನ್ನು ನಿರಾಶೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ, ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆ ಇಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರು ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಾರೆ

ಯೋಜನಾ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಧಾನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಇಂದ್ರಿಯಗಳ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಆಗಬೇಕು.

ಕಿಲ್‌ಪ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರಕಾರ: “ಒಂದು ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಹೃದಯಪೂರ್ವಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

1. ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ತತ್ವ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
2. ಸಿದ್ಧತೆಯ ತತ್ವ. ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಮಾಡುತ್ತಾ ಕಲಿಯುವುದು. ಕಲಿಯುವವರು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅವನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
4. ಸಾಮಾಜಿಕರಣ. ಇದು ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಕೆಲಸದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.
5. ಅಂತರ-ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಧಾನ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.

ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ವಿಧಾನ(ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ)

ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶ, ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲಕ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಏನು ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ತರಬೇತುದಾರ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಈ ರೀತಿಯ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಬೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿಸಬಹುದು. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸ್ನೇಹಿತನೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸವು ಸಹ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೆದುಳು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಮೆದುಳು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳ ಮುಕ್ತ ಹರಿವಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಒಡ್ಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
2. ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಭವನೀಯ ಉತ್ತರಗಳು, ಸಂಬಂಧಿತ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ಟೀಕೆ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪು ಇಲ್ಲದೆ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಬರಹಗಾರರಿಂದ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಚನಾವಾದ ವಿಧಾನ

ರಚನಾವಾದವು ಒಂದು ಕಲಿಕಾ ಸಿದ್ಧಾಂತವಾಗಿದ್ದು, ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ, ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ 'ಕಲಿಯುವವನು ತನ್ನ ಹಿಂದಿನ ಜ್ಞಾನ, ಅನುಭವ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ'. ರಚನಾತ್ಮಕ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತರಗತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಸಹಯೋಗ ಕಲಿಕೆ, ವಿಚಾರವಿನಿಮಯ, ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಚನಾತ್ಮಕ ತರಗತಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಕಲಿಯುವವ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
- ತರಗತಿಯು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಪರಿಸರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂವಾದಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರಲು, ಸ್ವಾಯತ್ತವಾಗಿರಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಚನಾತ್ಮಕತೆಗೆ ಆಧಾರಗಳು

'ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಕಲಿಯುವವ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾನೆ'. ಎಂದು ಜೀನ್ ಪಿಯಾಜೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಅವನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಪ್ರೇರಿಪಿಸುತ್ತದೆ ಹೀಗಾಗಿ ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತನ್ನ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳೊಂದಿಗೆ (ಸ್ಕೀಮಾ) ಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಲಿವಿನ ಹೊಸ ನಿರ್ದರ್ಶನವನ್ನು ತನ್ನ ಅರಿವಿನ ಭಾಗವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರಿವಿನ ಬೆಳೆಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶವು ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವೈಗಾಟ್‌ಸ್ಕಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ

ವೈಗಾಟ್‌ಸ್ಕಿ ಕಲಿಕೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯವಲಯನ್ನು ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ನಿಜವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಲಯ
- ಸಮೀಪದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಲಯ
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಲಯ

ವೈಗಾಟ್‌ಸ್ಕಿ ಬಳಸಿರುವ ಮೂರು ವಲಯಗಳು ಮಗು ಇತರರ ಸಹಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು, ವಯಸ್ಕ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥಸಹವರ್ತಿಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ನಡುವಿನ ಅಂತರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ರಚನಾವಾದದ ಪ್ರಕಾರಗಳು

1. ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ರಚನಾವಾದ – ಜೀನ್ ಪಿಯಾಜೆ
2. ಸಾಮಾಜಿಕ ರಚನಾವಾದ– ವೈಗಾಟ್‌ಸ್ಕಿ

ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ರಚನಾವಾದ

ಜೀನ್ ಪಿಯಾಜೆಯವರು ಈ ರಚನಾವಾದವನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ್ದಾರೆ ಇವರ ಪ್ರಕಾರ ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತವು ಮಕ್ಕಳು ಕೂಡಲೇ ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 'ಕೂಡಲೇ ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇದರ ಬದಲು ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಾವೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ವಂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಾವೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅನುಭವಗಳು ಅವರಿಗೆ "ಸ್ವೀಮಾ" ಅಥವಾ "ಮಾನಸಿಕ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು" ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬೆಳೆದಂತೆ ಸ್ವೀಮಾಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತವೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ರಚನಾವಾದ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ರಚನಾವಾದ

ಇದು ವೈಗಾಟ್‌ಸ್ಕಿರವರ ಕಾಯತತ್ವದ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾಗಿದೆ ಇವರ ಪ್ರಕಾರ ಜ್ಞಾನವು 'ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂತರ್ ಕ್ರಿಯೆಯ ಫಲವಾಗಿ' ನೆಡೆಯುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆತನ ಸುತ್ತಲಿನ ಸಮಾಜದ ನಡುವೆ ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ ಸಂಬಂಧದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜ್ಞಾನ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ರಚನಾವಾದ ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ವೈಗಾಟ್‌ಸ್ಕಿ ರವರ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ 'ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅತಿ ಸಾಮಿಪ್ಯದ ವಲಯ'. ವೈಗಾಟ್‌ಸ್ಕಿ ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಿದ್ದಾರೆ.

"ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅತಿ ಸಾಮಿಪ್ಯದ ವಲಯ ಅರ್ಥ"

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯರು ಅಥವಾ ಆ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಹಪಾಠಿಗಳಿಂದ ಕಲಿತು ಪ್ರಭುತ್ವಮಟ್ಟ ಸಾಧಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

'ಕೆಳಮಿತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅತಿ ಸಾಮಿಪ್ಯದ ವಲಯ'

ಮಗುವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಕೆಳಮಿತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅತಿ ಸಾಮಿಪ್ಯದ ವಲಯ ಎನ್ನುವರು.

‘ಮೇಲ್ಮಿತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅತಿ ಸಾಮಿಪ್ಯವಲಯ’

ಮಗುವು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಗೆಲೆಯರ ಸಹಾಯದಿಂದ ತನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ಮಿತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅತಿ ಸಾಮಿಪ್ಯದ ವಲಯ ಎನ್ನುವರು.

ರಚನಾತ್ಮಕ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ

ರಚನಾತ್ಮಕ ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರವು ಕಲಿಯುವವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಮಗಾಗಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಅನನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಲುವು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನವು ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ತದನಂತರ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

ರಚನಾವಾದ ಅಥವಾ ರಚನಾತ್ಮಕ ವರ್ಗಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಕನ ಪಾತ್ರ

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೂಲದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಗುವು ಕಲಿಯಬಹುದಾದ ಹಲವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಿಂದಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈಗಿನ ಅನುಭವಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ ಚರ್ಚೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ
- ನಿತ್ಯ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಿಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಕ್ತ ಸಂವಹಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ವಿವರಣೆಗೆ, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುವಿಕೆ, ಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕಲಿಕಾಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಪಾತ್ರ

- ಶಿಕ್ಷಕರೇ ನೇರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಾರೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಡಿಮೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಡಿಮೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಿಂತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಮನ್ನಣೆ ಹೆಚ್ಚು
- ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಡಿಮೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಡಿಮೆ
- ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮೀರಿದ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಕಡಿಮೆ.

ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ದೇಶ: ವಿವಿಧ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕಾರಣ.

ಸಾಮಗ್ರಿ: ಕಲಿಕಾದಾರರು (ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು)

ವಿಧಾನ: 5-6 ಕಲಿಕಾದಾರರ ತಂಡವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ 3 ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿ

ಚರ್ಚಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿವಿನ ಫಲ: ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರಣೆ ಜೊತೆಗೆ ತಂಡ ಓಪ್ಪಿದ, ಮೆಚ್ಚಿದ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು(Resources)

ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅನೇಕ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಔಚಿತ್ಯಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಗೊಂದಲಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕುರಿತಂತೆ ಹಲವರ ಹಗುರವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು

- ತಾವು ಏನನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೋ ಅದನ್ನೇ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರು ಅದುವೇ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳಾಗಿ ಬಿಡುತ್ತವೆ.
- ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳಿಲ್ಲದೇ ತರಗತಿಗೆ ಹೋಗಲೇಬಾರದು ಎನ್ನುವವರು ಇದ್ದಾರೆ.
- ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು ಮಾತ್ರ ಎನ್ನುವರು.
- ನಮ್ಮ ತರಗತಿ ಸಂದರ್ಭ, ಪರಿಸರಗಳೇ ಶ್ರೀಮಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಎನ್ನುವರು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ- ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಒಂದು ಹೊರೆ ಎನ್ನುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು.
- ಅನೇಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗದವರು.
- ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದವರು ಇದ್ದಾರೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕುರಿತ ಅರಿವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ತರಗತಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಯಶಸ್ಸು, ನಾವು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿಷಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಇಡಿದು ತನ್ನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಾನೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ವರೆಗೆ ಅರ್ಥೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ತರಗತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಏನಿದ್ದರೂ ಜ್ಞಾನ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಅನುಕೂಲಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನಷ್ಟೇ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ತಜ್ಞರಲ್ಲ ಬದಲಾಗಿ ಅವರು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವ ಅನುಕೂಲಗಾರರಷ್ಟೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅನುಭವ ನೀಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲವೂ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಬೋಧನೋಪಕರಣ, ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಶಿಕ್ಷಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳೇ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು ಉದಾ: ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಚಿತ್ರಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಭೂಪಟಗಳು, ಮಿಂಚು ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ದೃಕ್ - ಶ್ರವಣೋಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ:

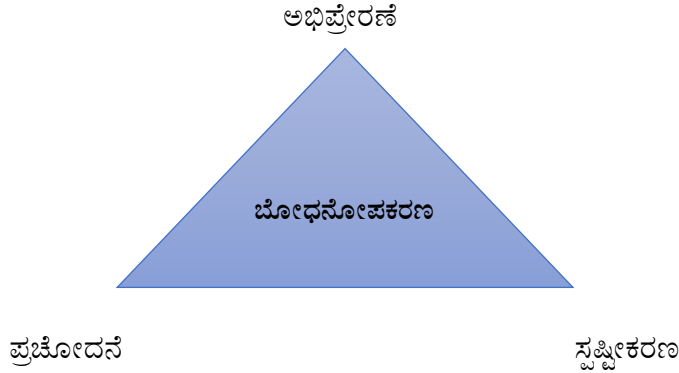
ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು ಎನ್ನಲು ತಾತ್ವಿಕ ನಿಲುವುಗಳೇನು?

ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಿಂತನೆಗಳು ಬದಲಾದಂತೆ ತರಗತಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು ಮಗು ಎಂದಾದಾಗ ಬೋಧನಾ- ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಎಂಬ ಪದ ಬಳಕೆಯಾಯಿತು.

ಇಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವವರು ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾದಾರರು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಲಿಕಾನುಭವಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆದ್ದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಎನ್ನುವರು.

ಸಿ.ಎಲ್.ಬಲ್ಲಾ ರವರ ಪ್ರಕಾರ : ದೃಕ್-ಶ್ರವಣೋಪಕರಣಗಳು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು. ಕಲಿಕೆಯ ತ್ರೈಕೋನಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಾದ ಅಭಿಪ್ರೇರಣೆ, ಪ್ರಚೋದನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳೇ ದೃಕ್-ಶ್ರವಣೋಪಕರಣಗಳು.



ಬರ್ಟನ್ ರವರ ಪ್ರಕಾರ: ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಪ್ರಚೋದಿಸಿ ಪುನರ್ಬಲನಗೊಳಿಸುವ ಇಂದ್ರಿಯ ವಸ್ತುಗಳೇ/ಪ್ರತಿಬಿಂಬಗಳೇ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು.

ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅನವಶ್ಯಕ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗಬಾರದು.
- ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

- ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- ವಿಷಯ ವಸ್ತುವಿನ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸಬೇಕು.
- ಮಕ್ಕಳ ವಯಸ್ಸು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ರಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೈಜತೆ, ಪ್ರಚೋದನಾತ್ಮಕತೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು (USES OF TEACHING AIDS)

- ವಿಷಯದ ವಿವಿಧ ಅಗೋಚರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಕೆರಳಿಸಿ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಲು ಸಹಾಯಕ.
- ಇಡೀ ಜಗತ್ತನ್ನೇ ವರ್ಗಕೋಣೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳ ಮಧ್ಯೆ ತರುತ್ತದೆ.
- ಇಡೀ ಕಲಿಕೆಯ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೌಂದರ್ಯಾತ್ಮಕ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ವೇಳೆಯ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕನಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಬೋಧನೆಯ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಹಾಯಕ.

ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಆಧಾರದಂತೆ

ಕಾಲ ಕಳೆದಂತೆ ಕಲಿತದ್ದು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ನೆನಪಿನ ಶಕ್ತಿ

20 ನಿಮಿಷ	58%
ಒಂದು ಗಂಟೆ	44%
ಒಂದು ದಿನ	34%
ಎರಡು ದಿನ	28%
ಆರು ದಿನ	25%
30 ದಿನ	17%

ನಾವು ಹೀಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ (ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಆಧಾರ)

1 %	ರುಚಿ ಮೂಲಕ
1.50 %	ಸ್ವರ್ಶ ಮೂಲಕ
3.50 %	ವಾಸನೆ ಮೂಲಕ
11.00 %	ಆಲಿಸುವ ಮೂಲಕ
83 %	ನೋಡುವುದರ ಮೂಲಕ

ನಾವು ಹೀಗೆ ನೆನಪಿಡುತ್ತೇವೆ

ಆಲಿಸಿದ್ದರಿಂದ	20 %
ನೋಡಿದ್ದರಿಂದ	30 %
ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೋಡುವುದರಿಂದ	50 %
ಹೇಳುವುದರಿಂದ(ಕಲಿತದನ್ನು)	80 %
ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಡುವುದು(ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ)	90 %

ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಅನುಭವಗಳೆಡೆಗೆ.

ಸಾಮಗ್ರಿ ಎಂದಾಗ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ವಸ್ತು ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ

- ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವಂತಹವು ಹಾಗಾದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಏನೆನ್ನುವರು?

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಕೂಡ ಕಲಿಕೆಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಹುದು. ಆದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೀ ಸಾಮಗ್ರಿ ಎನ್ನಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೊರತಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಭವಾತ್ಮಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವಾಗ ನಮ್ಮ ಗಮನವು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಅವುಗಳು ನೀಡುವ ಅನುಭವಗಳೆಡೆಗೆ ಹರಿಯಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.

ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಚಿಂತನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಯಾವುದು ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗುತ್ತದೆ? ಅದು ಒಂದು-

- ಒಂದು ವಸ್ತುವೇ?
- ಶಿಕ್ಷಕರು ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯೇ?
- ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವೇ?
- ಮಕ್ಕಳ ಪರಿಸರವೇ?
- ಮಕ್ಕಳ ಪೋಷಕರೇ?
- ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳೇ?-ಇತರ ಆಕರ ಗ್ರಂಥಗಳೇ?

ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಆಗಬೇಕಾದದ್ದು ಕಲಿಕಾದಾರರಲ್ಲಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ) ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸಲು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ

- ಸಾಧನಗಳನ್ನೂ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾದರೆ

ಯಾವುದು ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ?

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾನದಂಡ ಎಂದರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆ ಅನುಕೂಲಿಸಲು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ ಎನ್ನುವುದಾದರೆ

ಇವುಗಳನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು?

- ಶಾಲೆಯ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲದೆ ಬಿದ್ದಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- ಎಂದೋ ಒಮ್ಮೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಬಳಸಿ ಬಳಿಕ ಭದ್ರವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಟ್ಟ ಉಪಕರಣಗಳು.
- ಊರಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರುಗಳು.
- ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು.

ಇವೆಲ್ಲವೂ ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅವುಗಳೂ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವುಗಳು ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನೂ ನಿತ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಮೂರು ರೀತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಒಮ್ಮೆ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿಗೆ ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತು/ಚಟುವಟಿಕೆ.
2. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದ, ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಲ್ಲದೇ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.
3. ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

1. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗೆ?
2. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವುದು.
3. ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪಾಠಕ್ಕಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹೇಗೆ?
5. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಷಯ ವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಅವಲೋಕನ.

ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ನಮಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲವೂ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲವೇ ಎಂದರೆ ತೀರಾ ಹಗುರವಾದ ಮಾತಾದೀತು. ಲಭ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ ಆಗ ಮಾತ್ರ ಈ ರೀತಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದಷ್ಟೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳಂತಹ ಮೂರ್ತರೂಪವಾದವುಗಳಾಗಿರಬಹುದು, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಸಮಯದಂತಹ ಅಮೂರ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿರಬಹುದು ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಂತಹ ಅನುಭವಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿರಬಹುದು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- **ಬಳಕೆಯ ರೀತಿ :** ಸಾಧನಗಳು, ಕುಶಲ ಬಳಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಶ್ರವ್ಯ-ದೃಶ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ವಿವಿಧ ಕಲಿಕಾಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದಾದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು.
- **ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :** ಚಲನೆ, ಗಮನಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರದರ್ಶನ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಪರಿಶೋಧನೆ, ಪ್ರಯೋಗ, ವಿವರಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ.
- **ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿಧ :** ಇಡೀ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ, ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಕೂಲಿಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಆಯ್ಕೆ:

ಯಾವುದೇ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಬಳಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- **ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಚಾರಗಳು :** ಲಿಂಗ ಸಂಬಂಧಿ ರೂಢಿ ಮಾದರಿಗಳು, ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಅನುಕರಣೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾದರಿಗಳು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಬಹುತ್ವ, ಭಾಷೆ-ಆಡುಭಾಷೆಗಳು, ಸ್ವಗೌರವ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
- **ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಚಾರಗಳು :** ಜೈವಿಕವಾಗಿ ವಿಘಟನೀಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ಆದರೆ ಬಹಳ ಕಾಲ ಬಳಸಬಲ್ಲ(ಸ್ಟೈರೋಪೋಮ್ ಬಳಕೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ) ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ(Remember the 4R's-Reuse, Recycle, Reduce and Refuse)
- **ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯತೆ :** ಒಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಯಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಅವಲೋಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯೇ ಅದರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಔಚಿತ್ಯಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.

- ಕಲಿಕೆಯ ವಿಷಯ,ಉಪವಿಷಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಸ್ತು
- ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ /ಕಲಿಕಾದಾರರ ವಯಸ್ಸು
- ಕಲಿಕಾದಾರರ ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಔಚಿತ್ಯಪೂರ್ಣ ಆಯ್ಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಬೋಧನೆಯ ಮೊದಲು ಹಾಗೂ ಅನಂತರ ಸ್ವಾವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕೊಡಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಬಳಸುವಾಗ ಇವುಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಅವರೇ ಸ್ವಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಕರೂ /ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು	ಗಮನಿಸುವ ಅಂಶಗಳು/ಸ್ವಾವಲೋಕನ
ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು? ಯಾವ ವಿಷಯ? ಯಾವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ/ಯಾವ ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುತ್ತದೆ?	
ಕಲಿಕಾದಾರರು ಯಾರು?	
ಗುರುತಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಲಿಕಾದಾರರ ವಯೋಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ?	

ಕಲಿಕಾದಾರರು ಬೋಧನಾ ಮಾದರಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವಂತೆ ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇದೆಯೇ? ತರಗತಿಯ ಒಳಗೆ / ತರಗತಿಯ ಹೊರಗೆ/ ಮನೆಯಲ್ಲಿ/ ಬೇರೆಡೆ	
ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಲ್ಲಾ ಕಲಿಕಾದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇದೆಯೇ?	
ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆಯೇ?	
ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಯಾವುದಾದರೂ ತಪ್ಪು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆಯೇ?	
ಪ್ರತೀ ತರಗತಿಯ ನಂತರ ಕಲಿಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತೇ? ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸಿದೆಯೇ? ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ	
ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	

ಈ ರೀತಿಯ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀವೇ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಸುಲಭಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು, ಅವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ತರಗತಿಯ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಲಿಕಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ:

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

- ಮೂರ್ತ ರೂಪದ ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು : ಪರಿಸರ, ಸಮಯ, ಅವಕಾಶ, (SPACE) ಧೂಳು, ಮಣ್ಣು ಮರಳು. ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕು, ನೀರು, ಗಿಡ ಮರಗಳು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು. . . . ಇತ್ಯಾದಿ

○ ವಸ್ತುರೂಪದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:

- ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳು : ಪೇಪರ್/ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು.
- ತಯಾರಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು : ಸಾಧನಗಳು- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್, ಕ್ಯಾಮರಾ, ಟೀಪ್‌ರೆಕಾರ್ಡರ್, ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು-ಕತ್ತರಿ, ಸೂಜಿ, ಟೆಸ್ಟ್‌ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮದರ್ಶಕಗಳು, ಮಸೂರಗಳು.
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಆರ್ಟಿಫ್ಯಾಕ್ಟ್‌ಗಳು : ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕೋಟೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ವಾಹನಗಳು.
- ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುಗಳು-ಮಾದರಿಗಳು - ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಕಿರುಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರತಿಕೃತಿಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮಿಂಚುಪಟ್ಟಿಗಳು.
- ಮುದ್ರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು - (ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು) ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಬುಲೆಟಿನ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು.
- ಅಮುದ್ರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು - ಐಸಿಟಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು-ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿಡಿಗಳು, ಡಿವಿಡಿ, ಡ್ವಿ ಸುರುಳಿಗಳು, ವೆಬ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್-ಜಿಯೋಜೀಬ್ರಾ, ಟೆಕ್ಸ್ಟೈಪಿಂಗ್.

○ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ(KOER)

○ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: -

- ತಾನು

- ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು
- ಶಿಕ್ಷಕರು
- ಸಮುದಾಯ- ಸ್ಥಳೀಯ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು, ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು
- ಸಮಾಜದಲ್ಲಿರುವ ತಜ್ಞರು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅನುಭವವುಳ್ಳವರು.

○ **ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು**

- ಮಾತನಾಡುವುದು- ಆಲಿಸುವುದು, ಕಥೆ/ಘಟನೆಗಳು, ಹಾಡುವುದು/ಸಂಗೀತ ವಾದ್ಯಗಳನ್ನು ನುಡಿಸುವುದು, ನೃತ್ಯ/ನಾಟಕ
- ಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ನಡಿಗೆ,ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಾಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ
- ಅವಲೋಕನ, ಕೈತೋಟ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಟಗಳು, ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ, ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವುದು/ ಪೈಂಟಿಂಗ್, ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿತ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ.

○ **ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿಯೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು**

- ಇಡೀ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗುವಂತಹವು : (ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ) ಉಪನ್ಯಾಸ, ಮಾತು, ಚರ್ಚೆ, ಕಥೆಗಳು, ಚಲನಚಿತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಒಳಾಂಗಣ ಹಾಗೂ ಹೊರಾಂಗಣ ಆಟಗಳು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳು.
- ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ - ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಶಾಲೆಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತ, ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸರ್ವೆಕ್ಷಣೆ, ನಾಟಕಗಳು/ಪ್ರಹಸನಗಳು, ಕೈತೋಟ ನಿರ್ವಹಣೆ

○ **ಜೋಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ :** ಮೂಕಾಭಿನಯ, ಪ್ರಹಸನ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಚಾರ್ಟ್, ಮಾದರಿಗಳ ತಯಾರಿ, ಮಿಂಚುಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- **ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ :** ಭಾಷಣ, ಆಶುಭಾಷಣ, ಓದುವುದು, ಬರೆಯುವುದು,ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಬೆಳೆಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಯಾವುದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಲಿಕಾದಾರರಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಆಕರ್ಷಣೀಯವಾಗಿರಬೇಕು ಅಂದರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ

- ಸುಸಂಗತತೆ
- ಬಳಕೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆ
- ಸಂಬಂಧೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ
- ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ.

ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕಾದಾರರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅವಧಾನದ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ರೀತಿ

- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮುನ್ನ ಸಾಕಷ್ಟುಬಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು
- ನೇರ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಬಳಕೆ ಸುಲಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅವುಗಳ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು, ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಳಕೆ. (ಚಿತ್ರ ಕಲೆ, ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ವಿವಿಧ ಕ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ).

ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ, ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸೌಂದರ್ಯ ಕುರಿತಾದ ಕಾಳಜಿ ಅವುಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು, ಆಪ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಎನ್ನುವುದು ಸದಾ ನಮ್ಮ ಒಳಪ್ರಜ್ಞೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ನಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಚರ್ಚೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವೂ ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಆಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿರಿ.

ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು :

ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಧನಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದುದು.

ಇವು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿರಬಹುದು/ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ:-

ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ

ಇವು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೊಠಡಿ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿರುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಹಂತದ ಕೆಲವು ಥೀಮ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

(6 ನಿಮಿಷದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ)

"ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಂದ ಕಿರು ಉಪನ್ಯಾಸಗಳ ಮಂಡನೆ"

ತಾವು ಈಗಾಗಲೇ 'ಸುಗಮಗಾರಿಕೆ'- 'ಪಠ್ಯಕ್ರಮ'- ಪಠ್ಯವಸ್ತು (Syllabus)- ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ. ಇವುಗಳ ಆಶಯ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತರಗತಿಯೊಳಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಲಿಕಾ ಅನುಭವಗಳು ಬಹಳ ಮಹತ್ವದವುಗಳನ್ನು ತಾವೆಲ್ಲರೂ ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಿ. 11 ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು, ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಬೇಕು? ವಿಷಯ ಪ್ರಮಾಣ ಏನಿರಬೇಕು? 5-6 ನಿಮಿಷಗಳ ಮಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ತರಬೇಕು? ತರಬಹುದು? ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ವಿಷಯ ಮಂಡನೆ ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ? ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಹಲವು ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಾವು-ನೀವೆಲ್ಲರೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಲು ತರಬೇತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಿರು ಉಪನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ ವಿಷಯ ಮಂಡನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವೇದಿಕೆ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.

1. ನೀವು ನೇಮಕಗೊಂಡ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ-
 - 1) ನಡುಗನ್ನಡ ಗದ್ಯ ಕೃತಿಗಳು
 - 2) Letter to Editor
 - 3) Importance of Trigonometry
 - 4) Periodic Table
 - 5) ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಮಹತ್ವ ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು 5 ರಿಂದ 6 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸೃಜನಶೀಲವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಮಂಡನೆಯ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
4. ನೀವೂ ಇತರರ ಮಂಡನೆಗಳಿಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಅದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ನೀವಾಗಿದ್ದರೆ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವ-ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಬಳಸಿ.

ಡಿಸ್ಕವರಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆ- (9 ರಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳ ಪಾತ್ರ)

ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನ ಕಲಿಕೆಯು (Discovery method of learning) ಒಂದು ಕಲಿಕಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ. ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅರಿವನ್ನು ತಾನೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಜ್ಞಾನ ಹುಡುಕಾಟ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥ (constructivist based approach). ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ತನ್ನ ಪ್ರಾಪಂಚಿಕ ಅರಿವನ್ನು ತಾನೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಂಡು, ಮುಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಾವೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅನ್ವೇಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬುನಾದಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಜಿಜ್ಞಾಸೆ, ಕುತೂಹಲ, ಚರ್ಚೆ, ಹುಡುಕಾಟ ಮುಂತಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ದೆಸೆಗಳಿರುತ್ತವೆ

ದೆಸೆ1: ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಗುರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೀಠಿಕೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದೆಸೆ2: ಅನ್ವೇಷಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ದೆಸೆ3: ಫಲಶ್ರುತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನ ಬೋಧನೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಮನಗಾಣಬಹುದು

- ಕಲಿಕೆಯತ್ತ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ, ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ವಿಧಾನವು ಕಲಿಯುವವನ ಗತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಈ ವಿಧಾನದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು
- ಈ ವಿಧಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವತಿಯಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸುಗಮಗಾರಿಕೆ ಈ ವಿಧಾನದ ಜೀವಾಳ. ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿ ಅನುಭವಗಳ ಮೂಲಕ, ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸುಗಮಗಾರಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನದ ಕಲಿಕೆಗೆ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು

- ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಜನರನ್ನು ಮಾತನಾಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅತಿಶಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಆಲೋಚಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಕಾರಿ.
- ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದರಿಂದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೋಲುಗಳೇ ಸಾಧನೆಗೆ ಸೋಪಾನಗಳೆಂಬುದು ಮತ್ತು ಹೋರಾಟವೇ ಬದುಕಿನ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಲು ಪ್ರೇರಕರಾಗಿರುತ್ತೀರೆಂದು ಆಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ: ತರಗತಿ 9 ರಿಂದ 12ರ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅನ್ವೇಷಣಾ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ

ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿ ಅಗತ್ಯದ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯಾಧಾರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಅಂಕ/ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕ್ರಮವು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಯ್ದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಿ ನೀಡಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅನುಭವ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸುಗಮಕಾರರು ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ 3-4 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗೆ ಮಂಡನೆ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಉಳಿದವರು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ರಚನೆ, ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆ, ವಿಷಯ ಮಂಡನೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ಬಳಸಿದ ಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ : ಈ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅನುಸರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.



ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ- ವರದಿ, ಪರಿಚಯ.

**"Learning gives creativity,
Creativity leads to thinking,
Thinking provides knowledge, knowledge makes you great. "**
Dr. A. P. J. Abdul Kalam

ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಯೋಚನೆ ಮಾಡಿದ್ದಿದೆಯೇ? ಖಂಡಿತಾ ಮಾಡಿರುತ್ತೀರಿ. ಆಗಲೇ ನೀವು ಏನೆಂದು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ಇವತ್ತಿನ ತರಗತಿ ಅದ್ಭುತವಾಗಿತ್ತು ಎಂದುಕೊಂಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ 'ಇವತ್ತೇಕೋ ಸರಿ ಬರಲಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಅಸಮಾಧಾನಪಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಲೂಬಹುದು. ತರಗತಿಯ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಘಟನೆ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಿರಿಕಿರಿ ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿರಬಹುದು. ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಪಾಠ ತಲುಪಿಲ್ಲದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದು ಆ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಚಿಂತಿತರಾಗಿರಲೂಬಹುದು. ತರಗತಿಯಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಎರಡು ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಮ್ಮ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಸಮಾಧಾನವಿರಬಹುದು. ಒಂದು ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಧಾನಗಳೂ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರ ಕಾಳಜಿಗಳೂ ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಆದರೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ ಈ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುತ್ತೇವೆ? ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಷ್ಟವೇನೋ? ಹಲವು ಬಾರಿ ನಾವು ಯೋಚಿಸುವ ಯಾವ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳೂ ಅನುಷ್ಠಾನಯೋಗ್ಯವಾದವು ಆಗಿರಲಿಕ್ಕಿಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ಅಸಮಾಧಾನದ ಕಾರಣ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ನಮ್ಮ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಾವೇ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವವರಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ನಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರದಿರಬಹುದು.

ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ---

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು.

1. ಗಣಿತ ಉಪನ್ಯಾಸಕ - ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲ.
2. ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಉಪನ್ಯಾಸಕ - ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅರ್ಥ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ
3. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷಾ ಉಪನ್ಯಾಸಕ - ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾಕ್ಯ ರಚಿಸಲು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ.
4. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಉಪನ್ಯಾಸಕ - ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ ಅಂಶಗಳೇ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ.
5. ಮಹಿಳಾ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನನಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗೌರವ ತೋರುತ್ತಾರೆ. . . . ???????
ಇವು ಪ್ರತೀ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಅಸಮಾಧಾನಕರ ಅನುಭವಗಳು.

ಇಂತಹ ಹಲವು ಅಸಮಾಧಾನಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಂಡು ಮನಸ್ಸು ಜಡ್ಡುಗಟ್ಟಿದಾಗ ತರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಸ್ವಂದಿಸಲಾರದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಲುಪುತ್ತೇವೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಲು ಕಾರಣಗಳು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ನಾವು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯರಾಗಿಬಿಡುವುದು, ಅರ್ಥಾತ್, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದೆಯೇ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದಂತೂ ಸತ್ಯ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯಂತೂ ಅಧಿಕ ಮಕ್ಕಳಿರುವ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡುವ ಹಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದುಂಟು. ಸ್ವಲ್ಪ ಯೋಚಿಸಿ, ನಿಜಕ್ಕೂ ಅವರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲವೇ? ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂದಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯನ್ನು ಅವರು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದೇ ಇದರ ಅರ್ಥ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದಾಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಿದೆ ಎಂದರ್ಥವೇ? ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದೂ ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲವೇ? ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ತಲಾ 40 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿ ಪಾಸಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ನೂರು ಶೇಕಡಾ ಫಲಿತಾಂಶ ತರುತ್ತಾರೆ ಎಂದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳೋಣ. ಆಗ ಆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಇಲ್ಲ ಎನ್ನಬಹುದೇ?



ಈ ರೀತಿ ಯೋಚಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋದಾಗ ನಮ್ಮೆದುರಿಗೆ ಬೆಟ್ಟದಷ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ರಾಶಿ ಬೀಳುತ್ತವೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನಾವು ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾರಾದರೂ ಕಾರಣವಿರಬಹುದು. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣರಾಗಿರಬಹುದಾದ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಂದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಹತೋಟಿ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಆದರೂ ಆ ಸಮಸ್ಯೆ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದೇ, ಅದು ನಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯೂ ಆಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಇದೊಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚಿಂತನೆ; ನಮ್ಮ ಅಸಮಾಧಾನಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ; ನಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಂಡು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನ, ಸ್ವಾವಲೋಕನದ ಮೂಲಕ ಮೂಡಿಬರುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ನಾವು ನಮ್ಮ ಅಸಮಾಧಾನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಮಾಧಾನದ ಸ್ಥಿತಿಯತ್ತ ಒಯ್ಯಲೂ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲೂ ಶಕ್ತರಾಗುತ್ತೇವೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಈ ಚಿಂತನೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆವಿಷ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವ.

ಚಿಂತನಶೀಲ ಆಚರಣೆಗಳು

- ▶ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗುಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಂತನಶೀಲ ಆಚರಣೆಗಳು.
- ▶ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ, ಭಾಷಣ, ಲೇಖನಗಳ ಬರಹ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಂವಾದ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಉಪನ್ಯಾಸ, ಚರ್ಚೆ ಇತ್ಯಾದಿ. .

ಸಂಶೋಧನೆ ಎಂದರೇನು?

“ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳ, ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ, ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ.”

- ▶ ಸಂಶೋಧನೆ ಎಂಬುದು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾದ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಅನ್ವೇಷಣೆ- ಸತ್ಯಶೋಧನೆ- ಜ್ಞಾನ/ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ.
- ▶ ಪ್ರಚಲಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂದರ್ಭ, ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಸಂಶೋಧನೆಯಿಂದ ಆಗುವುದು.
- ▶ ಕಾರ್ಯಕಾರಣಗಳ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.
- ▶ ಪ್ರಾಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- ▶ ಸತ್ಯಶೋಧನೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನದ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಾಗಿ ಪ್ರಚಲಿತ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಬಹುದು.
- ▶ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಂಶೋಧನೆಯ ವಿಧಗಳು:

ಸಂಶೋಧನೆಯ ವಿಧಗಳು: ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಫಲಶ್ರುತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ 3 ರೀತಿಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

- ಮೂಲಭೂತ ಸಂಶೋಧನೆ
- ಅನ್ವಯಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ

“Action Research is the systematic reflective study of one’s action and the effects of these actions in a work place contest.”

“Action Research is the process by which practitioners attempt to study their problems scientifically in order to guide, correct and evaluate their decisions and actions”.

-Kurt Lewin.

“Action Research in education is a study conducted by colleagues in a school setting of the results of their activities to improve instructions”. - Stephen Corey

“ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆ ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಮ್ಮ ಸದ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆಯುಳ್ಳ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅನ್ವೇಷಣೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಹುಡುಕುವುದರೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿನ ಅಮಲೇರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸ್ಥಗಿತವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಯಶಸ್ಸು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಾದಂತೆ ನಾವು ಏನನ್ನು ಯಶಸ್ಸು ಅಂದುಕೊಂಡಿರುತ್ತೇವೆಯೋ ಅವೇ ಅವಗುಣವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳೂ ಇವೆ. ಎಂದೋ ಒಮ್ಮೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಸುಮ್ಮನಿರಬಾರದು. ಪ್ರತೀ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಹಂತವೊಂದನ್ನು ತಲುಪಿ ಅಲ್ಲಿ ಜಡ್ಡುಗಟ್ಟುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಬೇಕು. ಕರ್ಟ್ ಲೆವಿನ್ ಪ್ರಕಾರ ಯಶಸ್ವೀ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಜಡ್ಡುಗಟ್ಟಿದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಎಚ್ಚೆತ್ತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಹಂತಕ್ಕೆ ಏರುವುದು, ಅದನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪುನಃ ಜಡ್ಡುಗಟ್ಟುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಂದ ಎಚ್ಚೆತ್ತುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುರುಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಇದು ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯಕ. ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯು ಎಲ್ಲ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹದು. ತರಗತಿಯ ಒಳಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ಹೊರಗೆ ಕೂಡಾ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿವೆ. ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಎನ್ನುವಾಗ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಸ್ವಾವಲೋಕನದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಅಸಮಾಧಾನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕುರಿತಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಒಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಗಮನಿಸಿ

"ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧ್ಯಯನ, ಇದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ಅವಲೋಕಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಆವರ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. 'ಕ್ರಿಯೆ' ಹಾಗೂ 'ಸಂಶೋಧನೆ' ಈ ಎರಡು ಪದಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಬಳಸಿರುವುದು ವಿಧಾನದ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ - ನಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಯುವುದು, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ/ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆ ಕುರಿತಾದ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು." (ಕೆಮಿಸ್ ಹಾಗೂ ಮೆಕ್ ಟರ್ಗಾಟ್, 1982 - ಅನುವಾದ)

ಈ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತವೆ.

- ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹಾಗೂ ತರ್ಕಬದ್ಧ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವವಿದೆ.
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರತರ ವೃತ್ತಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವು.
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದು ಸುರುಳಿಯಿದ್ದಂತೆ - ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವಾಗುವವರೆಗೂ ಅಸಮಾಧಾನದಿಂದ ಸಮಾಧಾನದತ್ತ ಆವರ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವಾವಲೋಕನದ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತಾದ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ ಆಧಾರಿತ ಆಚರಣೆಗಳು.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ

- ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸ/ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು
- ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
- ನಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು
- ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಬುನಾದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಯಾರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

- ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗೆಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರೆಲ್ಲರೂ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆ ಇರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಅಸಮಧಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಯಾರದೋ ಬಲವಂತಕ್ಕಾಗೂ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾರನ್ನೋ ಮೆಚ್ಚಿಸಲು ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲ.

ಇದು ವೃತ್ತಿನಿರತರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಾವೇ ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಳಜಿ ಇರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಆಡಳಿತಗಾರರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. . . . ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯಾಗಲಿ, ಪಾಂಡಿತ್ಯವಾಗಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ವೃತ್ತಿಪರರು. ಎಲ್ಲ ವೃತ್ತಿ ನಿರತರೂ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಹಂತಗಳು:

1. ಅಸಮಧಾನ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
2. ಅಸಮಧಾನ ಸ್ಥಿತಿ/ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
3. ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ
4. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟಿನ ರಚನೆ
5. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟಿನ ಆಧ್ಯತೀಕರಣ
6. ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆ ರಚನೆ.
7. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ
8. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
9. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
10. ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಚರಣೆಯೇ ಹೊರತು ಬರೀ ಸಿದ್ಧಾಂತವಲ್ಲ, ಹೀಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಕಾರ್ಯನಿರತರೇ, ಬೋಧನೆ ಒಂದು ವೃತ್ತಿ ಬರೀ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರೆಲ್ಲರೂ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆ ಇರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಅಸಮಧಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯು ಯಾರದೋ ಬಲವಂತಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾರದೋ ಮೆಚ್ಚಿಸಲಿಕ್ಕಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲ, ಇದು ವೃತ್ತಿನಿರತರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಾವೇ ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆ, ತಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಬೇಕೆನ್ನಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಬಹುದು. ಇದೇ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಆವಶ್ಯಕತೆಯ ಹಿಂದಿರುವ ಸರಳ ತರ್ಕ, ವೃತ್ತಿಪರರು ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಳಿಕ ಯುಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನೇ 'ಸ್ವವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಚರಣೆ ಎನ್ನುವುದು'. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆ ಒಂದು 'ನಿವಾರಣಾ ಮಂತ್ರ'. ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ತಂತ್ರವೇ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆ.

1. ಅಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಅಥವಾ ಅಸಮಾಧಾನದ ಅನುಭವ ಆಗಬಹುದು; ಅಥವಾ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾಗಬಹುದು. ನಾವೇನೇ ಮಾಡಿದರೂ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲ ದೊರೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ ಎನ್ನಿಸಬಹುದು. ಇದೇ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಆರಂಭ. ಈ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಅಸಮಾಧಾನ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಅನುಭವ ಆಗುವುದು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾಳಜಿ ಇದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ. ಕಾಳಜಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಏಳುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಸಮಾಧಾನ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿ ಇಲ್ಲದೇ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ

ಪಿ. ಯು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ ಪಾಠ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿದರೂ, ನನ್ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಪದಗಳ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದು ನನ್ನಲ್ಲಿ ಅಸಮಾಧಾನ ಉಂಟುಮಾಡಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉಚ್ಚಾರಣಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ನನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದ ನಾನು, ಈ ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ನಿವಾರಿಸ ಬೇಕು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ್ದೇನೆ.

“ಅಸಮಾಧಾನ ಕುರಿತಾದ ಕಾಳಜಿಯೇ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ ”



2. ಅಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಅಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಆ ಅಸಮಾಧಾನಕರ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸಾಧ್ಯ ಕೋನಗಳಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿನಿಷ್ಠ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ವಿಷಯನಿಷ್ಠ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತವೆ.

1. ನನಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ ಏಕೆ ಆಗಿದೆ?
2. ಈ ಅಸಮಾಧಾನದ ವಿಸ್ತಾರ ಎಷ್ಟು ?
3. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾವುವು?

ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಅಸಮಾಧಾನದ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ಆಳಗಳ ಪರಿಚಯ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ

ನಾನು ನನ್ನ ಅಸಮಾಧಾನದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ.

1. ಎಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ?
2. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣ ಗಳಾವುವು ?
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮಾಡುವ ತಪ್ಪು ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಇದೆಯೇ ?



3. ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ

ಎಲ್ಲ ವಿಧವಾದ ಅಸಮಾಧಾನಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿರಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ತಾವಾಗಿಯೇ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕಾದರೆ ಅದರ ಮೂಲ ಕಾರಣಗಳನ್ನು

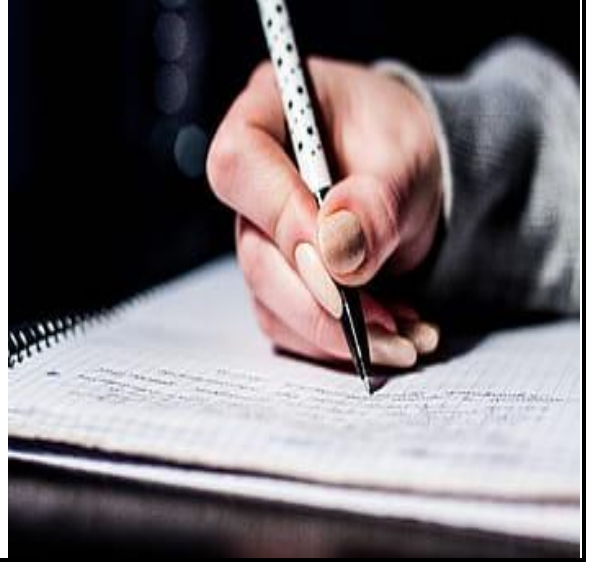
ಅರಿಯಬೇಕಾದದ್ದು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಅಸಮಾಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಆಲೋಚಿಸಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಇವು ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳು ಮಾತ್ರ ಇವುಗಳು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಸಂಗತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಗೋಚರಿಸುವ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಊಹಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳೂ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಬಹುದು. ಈ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಮುಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಲಭಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯ ಅಭಾವಕ್ಕೆ ನಾನು ಈ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಸಿಗದಿರುವುದು.
2. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯದ ಅಭಾವ
3. ಮೊದಲ ತಲೆಮಾರಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
4. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭಾಷಿಸುವುದು
5. ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷಾ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಕೌಶಲ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನಾವು ಯುಕ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸದೇ ಇರುವುದು.
6. ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಮಾತನಾಡುವ ವಾತಾವರಣ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು
8. ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಡುಭಾಷೆಯ ಪ್ರಭಾವ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದು.
9. ಔಪಚಾರಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆ



4. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳ ರಚನೆ

ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರತರು ನಿವಾರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮೊದಲನೇ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಮ್ಮ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಎರಡನೇ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತೀ ವರ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಅವುಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಎರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳು ನೈಜ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಇದೇ ಆಧಾರ.

ಉದಾಹರಣೆ:

(1, 4, 5, 7, 8, 9ನೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮೊದಲನೆಯ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.)
ಪ್ರಾಯಶಃ ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷಾ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಸಿಕ್ಕಿಲ್ಲ ಎಂದೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿ ಸಿಕ್ಕಿದ್ದರೆ ಈ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಆಡುಭಾಷೆಯ ಪ್ರಭಾವ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಇದ್ದರೂ ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಾವೂ ಸಹ ಸಂಭಾಷಣಾ ಕೌಶಲದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಯುಕ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಕಡಿಮೆ ಎಂಬುದು ನನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.

ಆಯ್ಕೆ-1
ನನ್ನಿಂದ ಪರಿಹಾರವಾಗಬಹುದಾದ ಕಾರಣಗಳು


ಆಯ್ಕೆ-2
ನನ್ನಿಂದ ಪರಿಹಾರ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣಗಳು

ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟಿನ ಆದ್ಯತೀಕರಣ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದೋ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಆದ್ಯತೀಕರಣ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಮೇಲಿನ ಎರಡು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳ ಪೈಕಿ ಮೊದಲನೆಯದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾನು ಏನಾದರೂ ಪರಿಹಾರ ಹುಡುಕಬಲ್ಲೆ. ಎರಡನೆಯದು ನನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮೊದಲನೆಯದನ್ನು ಆದ್ಯತೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.



6. ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ರಚನೆ

ಅಸಮಾಧಾನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಲ್ಲ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಯೇ ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆ, ಇದನ್ನು 'ಕ್ರಿಯಾ ಪ್ರಾಕಲ್ಪನೆ' ಎಂದೂ ಕರೆಯುವುದುಂಟು. ಬದಲಾವಣೆ ತರುವುದೇ ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ. ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸುರುಳಿಯ ಪ್ರತೀ ಸೂಕ್ತ ಅವರ್ತಕ್ಕೂ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒಂದೇ ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆ ರಚಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷಾ ಪದಗಳ ಶಿಷ್ಟ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು.



7. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ

ಸೂಚಿತ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಇವು ಕಾರ್ಯನಿರತರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವಂತಹವು ಆಗಿರಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪಾಠ ಸಿಗುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಕಾಲ, ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸದ್ಭಳಕೆಯೂ ಆಗುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ದಿಕ್ಕುತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿದಾರಿಗೆ ತರಬಹುದು. ಈ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಣೆಯೇ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ.



ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ತಕ್ಕದಾದ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನೆ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾರು ಮಾಡಬೇಕು? ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು? ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬೇಕು? ಎಂಬ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿಕ್ಕು ನೀಡುತ್ತದೆ, ನಿಜ. ಆದರೆ ಅದು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಹಾಕುವ ತೊಡರಾಗಬಾರದು, ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಇರಬೇಕು.

8. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ :

ಇಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆ ನೀಡಬೇಕು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಇವೇ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರತೀ ವಿವರವನ್ನೂ ನೀಡಬೇಕು.



9. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :

ಈಗ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು. ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಗುಣಲಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ನೀಡುವ ಕ್ರಿಯೆಯೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಎಂದರೆ :



1. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಯಶಸ್ವಿಯೇ, ಭಾಗಶಃ ಯಶಸ್ವಿಯೇ ಅಥವಾ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಫಲಕಾರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
2. ಅಸಮಾಧಾನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಅರಿಯುವುದು.

ಇದಕ್ಕೆ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ ಬಳಿಕ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಮೊದಲಿದ್ದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳೆರಡನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅನೇಕ

ಆಗರಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವಸನೀಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಬೇಕು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಬಲು ಸರಳವಾಗಿರುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಾರವೂ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯ. ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ದಿಶ ಮತ್ತು ಹರವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಈ ಅಂಶಗಳು ಸಹ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರತೀಕ.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಯಾವುದೇ ಸುರುಳಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎರಡು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳಬಹುದು : ಅಸಮಾಧಾನದಿಂದ ಸಮಾಧಾನದ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಏನೂ ಬದಲಾವಣೆ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದಾಗ, ಇದು ಸ್ವಾಮಿಶ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ನಾಂದಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಲ್ಲ, ಇದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜೊತೆ ಜೊತೆಗೇ ಸಾಗಬೇಕು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಉದ್ದೇಶ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅರಿಯುವುದು.

10. ಸ್ವಾಮಿಶ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ :



ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸ್ವಾಮಿಶ್ವಯನ್ನೂ ಸ್ವಾಮಿಶ್ವಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಸ್ವಾಮಿಶ್ವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ 'ಸ್ವಾಮಿಶ್ವಯೇ' ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದು. ಸ್ವಾಮಿಶ್ವಯು ವಿಷಯನಿಷ್ಠ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಸ್ವಾಮಿಶ್ವ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಕೇಳಿಕೊಂಡರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

(1) ನಾನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಸರಿಯೇ? ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ನನಗೆ ತೃಪ್ತಿ ನೀಡುವ ಸುಧಾರಣೆ ನೀಡಿತೇ?
 (2) ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಸರಿ, ತಪ್ಪು ಅಂಶಗಳಾವುವು?
 ಸ್ವಾಮಿಮರ್ಶೆಯು ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ?
- ಪರೀಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನನ್ನ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಾನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?
- ಪರೀಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಆಚರಣೆಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿಸಲು ನಾನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಯತ್ನ ಹಾಗೂ ತಯಾರಿಗಳೇನು?
- ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ತೃಪ್ತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮುಂದಿನ ಆವರ್ತಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕೇ?
- ಮುಂದಿನ ಆವರ್ತಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾದರೆ ಯಾವ ಯಾವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಮಾಪ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನಾ ಸುರುಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಆವರ್ತ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೇ ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಆವರ್ತಕ್ಕೆ ಮುನ್ನಡೆದಿದ್ದೇ ಆದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪುನರ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವೇಶಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರತನ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂಗವಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಥಮ ಫಲಾನುಭವಿ ಸ್ವಯಂ ಕಾರ್ಯನಿರತನೇ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸ್ವಾಮಿಮರ್ಶೆಯ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ನಿತ್ಯ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ಪ್ರತೀ ಕಾರ್ಯನಿರತನಿಗೂ ಇದೆ. ಎಂದೇ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸಾರವೇ ಸ್ವಾಮಿಮರ್ಶೆ, ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರತನಿಗೂ ಕಾಳಜಿ ಇರುವುದು ಸಹಜ. ಹೀಗಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಪ್ರತೀ ಕಾರ್ಯನಿರತನ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಒಂದು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಏಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು? - ಒಂದು ಪುನರಾವಲೋಕನ

ಈ ಮೇಲಿನ ವಿವರಣೆಯಿಂದ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯು ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬಹುದು. ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಸಂಶೋಧಕರಾಗುವುದು ಇಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣ. ಆದ್ದರಿಂದ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ತಮ್ಮ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆಯೇ, ತಮ್ಮ ಸುತ್ತ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಲಕ್ಷಣ ಕೂಡಾ. ನಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ನಾವು ಇತರರ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯಬೇಕಿಲ್ಲ. ಅವು ನಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಹಾರವಾಗಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ನಾವು ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬೆಳೆಯಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆ. ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿರಲಿ, ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಕಾಳಜಿಯುಳ್ಳವರೆಲ್ಲರೂ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನಗಳೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭವೂ ಆಗುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ರೂಪುರೇಷೆ

ಕಾರ್ಯನಿರತರ ಹಿನ್ನೆಲೆ



ಗುರುತಿಸಿದ ಅಸಮಾಧಾನ



ಪರಿಸ್ಥಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ



ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ



ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳು



ಆಧ್ಯತೀಕರಿಸಿದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟು



ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆ

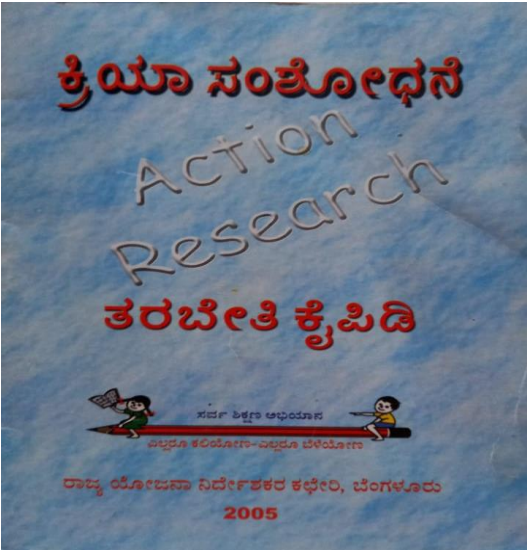


ಆಯೋಜಿಸುವ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಶೈಲಿ :

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಮುಂದೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸೂಚಿ, ಆದುದರಿಂದ ಇದು ಭವಿಷ್ಯತ್ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ವಿವರಣೆಯು ಸರಳವಾಗಿರಲಿ, ಪ್ರಥಮ ಪುರುಷದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಾವೇ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಯೋಜಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯಾದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ, ಇದನ್ನು ಅಚ್ಚುಹಾಕಿಸುವುದೇನೂ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಇದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವುದು. ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಮಗೇ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ವರದಿ :



ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ವರದಿಯು ಸರಳವಾದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಾವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಈ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಹಿಂದಿನ ತರ್ಕವನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದೇ ಇಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ. ದಾಖಲೀಕರಣವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಮಹತ್ವವಿಲ್ಲ. ಹೊಸ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದೂ ಇಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶವಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಓದುಗರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರತರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನೂ ವರದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವುದು. ಇದರಿಂದ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಚಯವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯವು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ವರದಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ವರದಿಯ ಸಂರಚನೆ :

ಮುಖಪುಟ



ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು



ವಿಷಯಸೂಚಿ



ವರದಿ

ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಅಡಕವಾಗಿರಬೇಕು.

(ಕಾರ್ಯನಿರತರ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಗುರುತಿಸಿದ ಅಸಮಾಧಾನದ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳು, ಆದ್ಯತೀಕರಿಸಿದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟು, ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆ, ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಪರಿಣಾಮ, ಲಾಭ, ಫಲಶ್ರುತಿ)



ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸಾರಾಂಶ



ಗ್ರಂಥಮಾಲಾ

ಯಾವುದೇ ವರದಿ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಸ್ಥೂಲವಾದ ಒಂದು ನೋಟವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಶಕ್ತವಾಗಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ನೀಡಬಹುದು.

1. ಮುಖಪುಟ :

2. ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು :

ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ತಾವು ಇತರರಿಂದ ಪಡೆದ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ದೊರಕಿದ ಸಹಕಾರ, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಿದ ಸಹಕಾರ, ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸಹಕಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

3. ವಿಷಯ ಸೂಚಿ :

ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ವಿವರಣೆ ಯಾವ ಯಾವ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಓದುಗರಿಗೆ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಓದಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

4. ವರದಿ:

- 1) ಕಾರ್ಯನಿರತರ ಹಿನ್ನೆಲೆ
- 2) ಗುರುತಿಸಿದ ಅಸಮಾಧಾನ
- 3) ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- 4) ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- 5) ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳು
- 6) ಆದ್ಯತೀಕರಿಸಿದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟು
- 7) ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆ
- 8) ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

5. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ :

ಈ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನೇ ಬರೆಯಬೇಕು. ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯತ್ ಕಾಲದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಭೂತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಇಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆ ನೀಡಬೇಕು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಇದೇ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರತೀ ವಿವರವನ್ನೂ ನೀಡಬೇಕು.

6. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಬಳಿಕ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಣಾಮದ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ನಾವು ಪ್ರತೀ ದಿನವೂ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇವೆ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾದ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಆಗಬೇಕು.

ಈ ರೀತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯ ಮೊದಲಿನ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯ ಅನಂತರದ ಸ್ಥಿತಿಗಳ ಕುರಿತು ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇದರಿಂದ ಈ ಎರಡೂ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳು :

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆಯು ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರತರು ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಮಾಪ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನಾ ಸುರುಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಅವರ್ತ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೇ ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಅವರ್ತಕ್ಕೆ ಮುನ್ನಡೆದಿದ್ದೇ ಆದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪುನರ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರತನ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂಗವಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿ ಸ್ವಯಂ ಕಾರ್ಯನಿರತನೇ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ.

8. ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಪರಿಣಾಮ - ಫಲ :

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಮೊದಲ ಫಲಾನುಭವಿ ಕಾರ್ಯನಿರತನೇ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದ ಕುರಿತಾಗಿ ಈ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತೋ ಆ ಸಂದರ್ಭವೂ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೂ ಇದರಿಂದ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅಂತೆಯೇ ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳೇ ಉತ್ತಮೀಕರಿಸಲ್ಪಡಬಹುದು. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಬಹುದು. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಲಾಭಗಳೇ, ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

9. ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಇದು ಓದುಗರಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

- ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಗುರುತಿಸಿದ ಅಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿ
- ಆಧ್ಯತೀಕರಿಸಿದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟು
- ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆ
- ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ (ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳು

10. ಗ್ರಂಥ ಖ್ಯಾತಿ : ಇಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಪರಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು. ಮುಖ್ಯವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರದಿರುವ ಆದರೆ ಕೈಗೊಂಡ

ಅಧ್ಯಯನದ ಭಾಗವೇ ಆಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಆಕರ ಗ್ರಂಥಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ :

ದಾಖಲೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಒಂದೇ ನಾಣ್ಯದ ಎರಡು ಮುಖಗಳಿದ್ದಂತೆ. ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಇಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ತಲಪುವುದೇ ಮುಖ್ಯ. ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿಯೂ ಸರಿ, ಇತರರು ಎಂದರೆ ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವವರು ಎಂದು ಅರ್ಥ. ಆದುದರಿಂದ ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

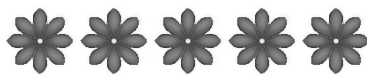
ಒಳನೋಟ

- 1) ಹಾಗಾದರೆ ನಾನು ನನ್ನ ವೃತ್ತಿ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ್ದೇನೆಯೇ? ಅಥವಾ ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನಾ?
- 2) ಹೌದಾದರೆ ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದೇ?
- 3) ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯಿಂದ ನನ್ನ ವೃತ್ತಿ ಬದುಕಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲೆನೇ?



ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆ/ಸವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳಿವೆ. ಇದು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಪರಿಹಾರ-ಆಧಾರಿತ ಗಮನ, ಅಭ್ಯಾಸಕಾರರ ಸಬಲೀಕರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಒತ್ತು, ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮನವಿಯು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಈ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ದೈನಂದಿನ ಸವಾಲುಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ, ತನಿಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಬಹುಮುಖಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ತಮ್ಮದೇ ಆದ 'ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ' ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಅನಿಯಮಿತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಲ್ಲದಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ಲವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಪದವಿಪೂರ್ವ ಅಥವಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಅನುಕ್ರಮವು ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಗಮನಾರ್ಹ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಅಧ್ಯಾಯ -16

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ- ಅರ್ಥ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, (9 ರಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)

ಪರೀಕ್ಷೆ (Test/Examination)

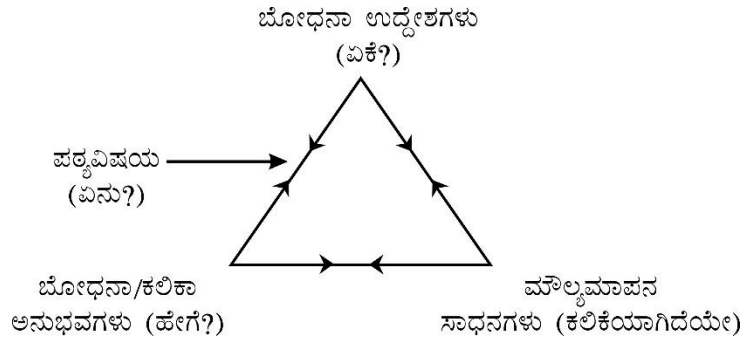
ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ಸರಳ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Educational Evaluation)

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ (Value Judgement) ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ = ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು + ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಧಾರ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Concept of Educational Evaluation)



ಬೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Instructional Objectives)

- ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ
 - ಸ್ಮರಿಸುವುದು (Remembering)
 - ಗ್ರಹಿಸುವುದು (comprehension)
 - ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುವುದು (Expressing)
 - ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು/ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು (Appreciating)
- ಕಲಾ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ
 - ಸ್ಮರಿಸುವುದು (Remembering)
 - ತಿಳಿಯುವುದು (Understanding)
 - ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಿಂತಿಸುವುದು (Critical Thinking)
 - ಕೌಶಲ (Skill)

3. ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ
- ಸ್ಮರಿಸುವುದು (Remembering)
 - ತಿಳಿಯುವುದು (Understanding)
 - ಅನ್ವಯಿಸುವುದು. (Applying)
 - ಕೌಶಲ (Skill)

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಅರ್ಥ:- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Purposes of Educational Evaluation)

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಲಾಬಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
- ಬೋಧನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
- ಬೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-

- scheme of valuation ಅನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಬರೆದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆಮಾಡಿ ಅಂಕ ನೀಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಬರೆದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. (step wise marks allotment)
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಬರೆದ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡದೆ ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿಧಗಳು (Types of Educational Evaluation)

- 1) ಸ್ಥಾನಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Placement Evaluation)**
ಪೂರ್ವಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೊಸ ವಿಷಯ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ನೂತನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.
- 2) ರೂಪಣಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Formative Evaluation)**
ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಅನುಭವಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ವರ್ತನೆಗಳ ವಿಕಸನವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- 3) ನೈದಾನಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Diagnostic Evaluation)**
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಲಿಕಾ ನ್ಯೂನತೆ, ಕಲಿಕಾ ದೋಷ, ಕಲಿಕಾ ಕ್ಷಿಪ್ತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

4) **ನಿರಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Continuous Evaluation)**

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಒಂದಿಲ್ಲೊಂದು ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒರೆಗೆ ಹಚ್ಚುವುದಾಗಿದೆ.

5) **ಸಮಗ್ರ/ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Comprehensive Evaluation)**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷವೊಂದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, ಪಠ್ಯೇತರ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವುದಾಗಿದೆ.

6) **ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ (School Based Assessment)**

a) ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ (Assessment for Learning)

b) ಕಲಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ (Assessment of Learning)

ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು (Types of Examinations)

1) ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ/ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆ (Unit Test)

2) ಮಧ್ಯಾವಧಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (Mid Term Examination)

3) ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ (Preparatory Examination)

4) ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ (Annual Examination)

ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Types of Questions)

1) ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Objective Type Questions)

a) ಬಹುಅಂಶ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Multiple Choice Questions)

b) ಬಿಟ್ಟಸ್ಥಳ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Fill up the blanks Type Questions)

c) ಹೊಂದಿಸಿ ಬರೆಯುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Matching Type Questions)

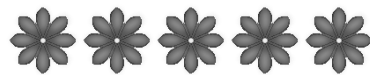
d) ವ್ಯಾಕರಣಾಂಶದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Grammar Related Questions)

e) ಸರಿ/ತಪ್ಪು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (true / false Questions)

2) ಕಿರು ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Short Answer Type Questions)

3) ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Descriptive Answer Type Questions)

4) ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವುದು (solving of numerical problems)



ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳು/ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 1986 ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಚೌಕಟ್ಟು 2005 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಳೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 2020 ರಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರತಿ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮಕ್ಕಳ ವಯೋಮಾನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ತರಗತಿವಾರು ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ. ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು ಎನ್‌ಸಿಎಫ್ 2005 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ನೂತನ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಒತ್ತು ನೀಡಿದ್ದರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು, ಕಲಿಕಾ ಅಂತರ ಹೊಂದಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮಂಡಳಿ (ಎನ್.ಸಿ.ಇ.ಆರ್.ಟಿ) ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಹಂತಕ್ಕಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ ಅಥವಾ ವರ್ತನೆಗಳಾಗಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳೆಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕಲಿಕೆ / ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅಂದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ವರ್ತನೆಗಳಾಗಿವೆ. ವಿಷಯ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದದ್ದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಿವೆ.

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು

1. ಶಿಕ್ಷಕರು
2. ಪೋಷಕರು
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳು:

ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ 1 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗವಾರು ವಿಷಯವಾರು ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಭೋಚಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು / ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಲಹಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಜೋಡಿ / ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ / ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು.

ಪೋಷಕರಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳು:

ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು, ಅವರ ಮಕ್ಕಳು ಏನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆಂದು ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸರಳ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪೋಷಕರಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಪೋಷಕರ ಶಿಕ್ಷಕರ

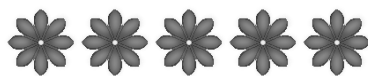
ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಮಗುವಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು, ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ಪೋಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಗಳು:

ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುರಿಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಭಾಷೆ ಮಗುವಿಗೆ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಹದ್ದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ವತಃ ಓದಿ ಕಲಿಯಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಓದಲು ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಕ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥೈಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

1 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳು ಕನ್ನಡ, ಮರಾಠಿ ಮತ್ತು ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದು, ಡಿ. ಎಸ್. ಇ. ಆರ್. ಟಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದು ಕರಡು ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ. ಸದ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ : ನೀವು ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.



ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಚಯ

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ರಚನೆಯ ಹಂತಗಳು

1. ಘಟಕವಾರು ವಿಷಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Unitwise Content Analysis)
2. ಬೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣ ನೀಡಿಕೆ (Weightage to Instructional Objectives)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಬೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅಂಶಗಳು	ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ
1			
2			
3			
4			

3. ವಿವಿಧ ರೂಪದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣ ನೀಡಿಕೆ: (Weightage to different types of questions)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಧ	ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ
1	ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು				
2	ಕಿರು ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು				
3	ಪ್ರಬಂಧ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು				
4	ಲೆಕ್ಕ ಬಿಡಿಸುವುದು				

4. ಘಟಕವಾರು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣ ನೀಡಿಕೆ: (Weightage to Unitwise Content)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಘಟಕ	ಅಧ್ಯಾಯಗಳು	ಬೋಧನಾ ಅವಧಿ	ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅಂಕಗಳು	ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ
1					
2					
3					
4					
5					

5. ಪ್ರಶ್ನಾಕ್ರಮತೆಯ ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣ: (Weightage to Difficulty Level of Questions)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕ್ರಮತೆಯ ಮಟ್ಟ	ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅಂಕಗಳು	ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ
1	ಸುಲಭ		40%
2	ಸಾಧಾರಣ		40%
3	ಕಠಿಣ		20%

6. ನೀಲನಕಾಶೆ ತಯಾರಿಕೆ (Preparing Blue Print)

ಬೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಬೋಧನಾ ಅವಧಿ	ಜ್ಞಾನ 40%			ತಿಳುವಳಿಕೆ 30%			ಅನ್ವಯ 20%			ಕೌಶಲ 10%			ಒಟ್ಟು
ಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಕಾರಗಳು														
ಘಟಕ 1														
ಘಟಕ 2														
ಘಟಕ 3														
ಘಟಕ 4														
ಒಟ್ಟು														

7. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ರಚನೆ (Construction of Questions)

8. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ (Classification of Questions)

9. ಉತ್ತರಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಅಂಕ ನಿರ್ಧಾರಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ (Preparing Scheme of Valuation)



ಅಧ್ಯಾಯ -19

ನೀಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿ(9 ರಿಂದ 12 ತರಗತಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ)

I PUC- Business Studies- 2017-2018 Model Question Paper Blueprint

Chapter	Hrs of teaching	Marks allotted	Knowledge				Understanding				Application				Skill					Total					
			VS A	SA A	L A	E A	V S A	SA A	L A	E A	V S A	SA A	L A	E A	VS A	SA A	L A	E A	P O Q	VS A	SA A	LA A	E A	PO Q	Total
1	10	07	1				1	1										1	1	1	1	-	1	4	
2	15	19	1						1			1		1					1	1	-	2	-	4	
3	08	07	1				1					1							1	1	1	-	-	3	
4	14	15	1				1		1			1							1	1	1	1	-	4	
5	07	07	1				1	1											1	1	1	-	-	3	
6	07	07			1		1							1				1	1	1	1	-	1	4	
7	06	07		1			1					1							1	1	1	-	-	3	
8	16	19	1	1					2				1						1	1	2	1	-	5	
9	10	07	1	1				1										1	1	1	1	-	1	4	
10	12	15		1				1	1	1									1	1	1	1	-	4	
11+12*	15	14		1			1			2		1							2	2	-	1	-	5	
	120+20 Hrs	124 +15	7	5	1	-	1	6	6	3	3	1	3	3	1	-	-	-	3	12	12	10	6	3**	43
		100%	15%					43%				30%						12%	12	24	40	48	15	139	

*In Chapter 11 & 12, questions should be asked in the pattern of 03+11=14 or 11+3=14. 1 and 2 marks questions for Part A and B must be asked compulsorily in each of the chapters. However, 8 marks question may be asked either in chapter 11 or 12 for Part D)

**For practical oriented questions, questions are to be selected from each of the 3 groups (Group 1: First 4 chapters, Group 2: Next four chapters and Group 3: Last four chapters).

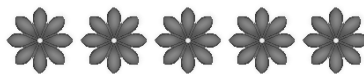
Note: While selecting the Practical Oriented questions in Part E, care should be taken to avoid duplication of questions in Section A, B, C and D.

I P.U.C PHYSICS (33)
Blue print for Model question paper – I

Unit	Chapter	Topic	Teaching Hours	Marks allotted	1 mark (VSA)	2 mark (SAI)	3 mark (SAZ)	5 mark (L.A)	5 mark (NP)
I	1	Physical world	2	2		✓			
	2	Units and measurement	4	3	✓	✓			
II	3	Motion in a straight line	8	7		✓		✓	
	4	Motion in a plane	12	11	✓	✓	✓		✓
III	5	Laws of motion	11	10		✓	✓	✓	
IV	6	Work energy and power	11	9	✓		✓		✓
V	7	System of particles and rigid body	12	11	✓	✓	✓	✓	
VI	8	Gravitation	9	8			✓		✓
VII	9	Mechanical properties of solids	5	4	✓		✓		
	10	Mechanical properties of fluids	5	4	✓✓	✓			
	11	Thermal properties of matter	10	9	✓		✓		✓
VIII	12	Thermodynamics	8	6	✓			✓	
IX	13	Kinetic theory	5	4	✓		✓		
X	14	Oscillations	8	7		✓		✓	
	15	Waves	10	10				✓	✓
TOTAL			120	105	10	16	24	30	25

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಜಾಲತಾಣ

http://pue.kar.nic.in/PUE/support_html/academic/sylyb.htm



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (12ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರ ಮುಂದೇನು?)

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಬಲಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ತೋಡಿದು ಹಾಕಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಇತಿ - ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಗುರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿ ಬದುಕಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಾಡುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಂದೆ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಾವು ಯಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವ ಉದ್ಯೋಗ ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಅಭಿರುಚಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಗೊಂದಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅತಿಯಾದ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ ಹಾಗೂ ಚಿಂತನೆಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮನೆಯವರ ಹಾಗೂ ಇತರರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕರೆ ದಾರಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗುರಿ ಹೊಂದಲು ಹಾಗೂ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆ ಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪ:

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ:

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಎಂಬುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಚಿರಪರಿಚಿತ ಪದ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಎಂದರೆ ಇತರರಿಗೆ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ದಾರಿ ತೋರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ನುರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇತಿ-ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕೈಗೆಟುಕುವ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗುರಿಯೇನು? ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಹೇಗೆ? ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು? ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳೇನು? ಎಂಬಿತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಇತಿ-ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥನಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ:

ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಾಯ ಕೇಳಿ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಒಂದು ಸಲಹೆ. ಇದು ಸೌಹಾರ್ದ, ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಸಂಬಂಧ ಸಮಸ್ಯೆಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮನಸ್ಸು ಬಿಚ್ಚಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಗಾರ ಏಕಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಅವನ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಆಳವನ್ನು, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸಹಾಯ ಕೇಳಿ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ-ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡುವಿನ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಹಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವಾಗ(ಸಮೂಹ) ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿಯೂ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಸಮೂಹ ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಯು ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಇಲ್ಲವೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಈಡೇರಿಸಬಹುದು.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.
2. ಯೋಗ್ಯ ವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಮನೆಯ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆ ಸರಿದೂಗಿಸಬೇಕು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಶಿಸ್ತನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ: 11 ಮತ್ತು 12 ನೇ ತರಗತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೇವೆಗಳು:

ಮಕ್ಕಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೇ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ. ಅನಾದಿಕಾಲದಿಂದಲೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಬೋಧನೆ ಜೊತೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಇತರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಕಲಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಮುಂದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೇವೆಗಳಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೇವೆಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು. ಇದು ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ. ಈಗ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

1. ಪರಿಚಯ ಸೇವೆ (Orientation Service):

ಹೊಸದಾಗಿ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಏನೇನು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತವೆ, ಕಾಲೇಜಿನ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳೇನು?, ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೇನು?, ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಆರಂಭದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲ, ಭಯ, ಆತಂಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಭಯ ನಿವಾರಣೆಯಾಗಿ ಹೊಸ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಬೇಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪಾಠ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಸುಕತೆಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವರು. “First impression is the best impression” ಎಂಬ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ನಾಣ್ಯದಿಯಂತೆ ಮೊದಲ ದಿನದ ಅನುಭವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮುಂದೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವ ದಿನಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲೇ ನಡೆಸುವ ಪರಿಚಯ ಸೇವೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದುದು.

2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ.(Student Information Service):

ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಬೌದ್ಧಿಕ ಹಾಗೂ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಇಡಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯಾವಧಿ ವಿಧಾನ, ಸಂದರ್ಶನ ವಿಧಾನ, ಅವಲೋಕನ ವಿಧಾನ, ಶಾಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪೋಷಕರು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಇಡಬೇಕು. ಈಗ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿ.ಡಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬಹುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ, ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಹವ್ಯಾಸಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

3. ಉದ್ಯೋಗ(ವೃತ್ತಿ) ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ (Career Information Service) :

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಅತೀಯಾದ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಬದುಕಿನ ಕ್ಲಿಷ್ಟತೆಯಿಂದ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು ಬೇಕಾದಷ್ಟಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆ? ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಏನು? ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು? ಕೆಲಸ ಏನು? ಇತ್ಯಾದಿ ಅರಿವು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣದ ವ್ಯಾಸಂಗದ ನಂತರ ಮುಂದಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಆಗದವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಕೆಲಸದ ವಿವರ, ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನ, ವೇತನದ ವಿವರ, ಬಡ್ಡಿ ಅವಕಾಶ, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯ, ವಯೋಮಿತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಕಾಲೇಜಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಿರಬೇಕು.

4. ಆಪ್ತ ಸಲಹಾ ಸೇವೆ :

ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ ವ್ಯಕ್ತಿ-ವ್ಯಕ್ತಿ ನಡುವಿನ ಮಧುರ ಬಾಂಧವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸೇವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ತನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ತಜ್ಞ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆತ್ಮೀಯ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿಯೂ ನಡೆಸಬಹುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ಗುಂಪು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಉಪಯುಕ್ತ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಪ್ತ ಸಲಹಾಗಾರನಾಗಲು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪರಿಜ್ಞಾನ, ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ತರಬೇತಿ, ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

5. ಉದ್ಯೋಗ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವ ಸೇವೆ(Placement Service) :

ಸರಿಯಾದ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಗೆ ಸೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗದವರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಮುಖವಾದುದು. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೊತೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಬಂಧ ಇರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಗಾಗ ಅವರನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆಯಿಸಿ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕೊಡಿಸಬೇಕು.

6. ನಿವಾರಣಾ ಸೇವೆ(Referral Service) :

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಾಗ ಆಪ್ತ ಸಲಹಾಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲವು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಸಿಗಬಹುದು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಮಕ್ಕಳ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಬೇಕು. ನಂತರ ಸೂಕ್ತ ತಜ್ಞರಿಂದ ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮನವೊಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರ ಮನವೊಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಲು ಒಪ್ಪಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಉಪ ಸಂಹಾರ(conclusion) :

ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ ಸೇವೆಗಳು ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲವು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅದು ಅಸಾಧ್ಯವೇ ಸರಿ. ಆದರೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒತ್ತಾಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ವಯಂ ಅವಿವೇಕವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಅವರೇ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ. ಕಾಲೇಜಿನ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದವರ ಸಹಾಯ, ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸೇವೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುಂಪು(ಸಮೂಹ) ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಗುಂಪು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆಂದರೆ,

1. ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ
2. ವೃತ್ತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ.
3. ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
4. ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

1. **ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ :** ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ಒಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದು. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಕ್ಕಳ ವರ್ತನೆಯ ಮೇಲೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದು. ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳೆಂದರೆ-

- ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರಿಯುವುದು.
- ಕೋಪ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- ಪರಸ್ಪರ ಬಾಂಧವ್ಯ ವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. **ವೃತ್ತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ :** ಇದೊಂದು ಉತ್ತಮ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಉಪನ್ಯಾಸ. ಇಂತಹ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಅವರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ, ಸಿಗುವ ಸಂಬಳ-ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೇಳೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪರಿಣಿತರನ್ನು ಕರೆಯಿಸಿ ವೃತ್ತಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದವರೇ ಬಂದು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅರಿವು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

3. **ಕಾರ್ಯಾಗಾರ :** ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಹೊಸದೊಂದನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ 5-8 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ ನೂತನವಾದ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣ ರೂಪಿಸುವರು. ಇದರಿಂದ ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಕೆಲವು ನೂತನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಸರಿಯಾದ ಸಿದ್ಧತೆ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ. ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಾಲದು ಅವುಗಳ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಯೋಜನೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮುಖ್ಯ.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಆಳವಾದ ಚಿಂತನೆ, ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರಿವು, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣ ಮುಂತಾದ ಒಳ್ಳೆಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಫಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ :

ಚಟುವಟಿಕೆ-1

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವೃತ್ತಿಗಳು/ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಂತೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಕೂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಭೆ ಹೊರಹೊಮ್ಮಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗ. ಒಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ 6-7 ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಚರ್ಚೆ ದಾರಿ ತಪ್ಪದ ರೀತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಇರಬೇಕು. ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ಇರಬೇಕು. ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ನೀಡುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಲು ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಉಪಗುಂಪುಗಳ ನಾಯಕರು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಒಂದು ಸಮಾನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ರೂಪಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಂತೆಯೇ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಕಾಪಾಡುವ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ವೃದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಭಾಷಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೂ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಸಹಾಯಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸುಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಲು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚರ್ಚೆ ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಏಕಸನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

12 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದವರಿಗೂ ಅವಕಾಶ:

ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳೆಲ್ಲ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ.

ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ತಲೆ ಮೇಲೆ ಕೈ ಹೊತ್ತು ಕೂಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಫೇಲ್ ಆದವರೂ ಕೂಡ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ “ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ವಿಭಾಗವು” ರೂಪಿಸಿರುವ ಸುಮಾರು 1600ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಎನ್.ಸಿ.ವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳೆಂದರೆ: ಹೊಲಿಗೆ, ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬ್ಯೂಟಿಪಾಲರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ, ಮರಗೆಲಸ, ಪ್ಲಂಬರ್, ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸ್ಪೀಕಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್, ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರ್ ರೀವೈಂಡಿಂಗ್, ರೇಡಿಯೋ-ಟಿ.ವಿ ರಿಪೇರಿ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಪೋಟೋಗ್ರಫಿ, ವಿಡಿಯೋಗ್ರಫಿ, ಕೃಷಿ, ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ನೇಯ್ಗೆ ಇವುಗಳೆಲ್ಲ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಹೊಂದುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಕುರಿತು ಧರ್ಮಸ್ಥಳದ “ರುಡ್ ಸೆಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ”, ಜಿ.ಎನ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಫೌಂಡೇಶನ್. ತೋರಣಗಲ್ಲಿನ ಓ.ಪಿ.ಜೆ ಸೆಂಟರ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ:12 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣತೆ ಹೊಂದಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚಕರಾಗಿ ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

12ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಕಾಶಗಳು:

ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ/ಔಷಧಿಯ, ಸಹ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಪಶುವಿಜ್ಞಾನ, ತಳಿಶಾಸ್ತ್ರ, ಫೋರೆನ್ಸಿಕ್ ಸೈನ್ಸ್, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಡೈರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸಮುದ್ರ ಅಧ್ಯಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ, ಪವನಶಾಸ್ತ್ರ, ಜೀವ ಮಾಹಿತಿ ಶಾಸ್ತ್ರ, ವಾಕ್‌ಚಿಕಿತ್ಸಕ, ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ನ್ಯಾನೋ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಲವಾರು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ಮಾನವೀಯ (ಕಲಾ) ಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಅವಕಾಶಗಳು:

ಮಾನವಶಾಸ್ತ್ರ, ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು, ಮತದಾನಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ, ಉನ್ನತ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಮತ್ತು +2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಬೋಧಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ (NGO)ಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಅವಕಾಶಗಳು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ವೃತ್ತಿಗಳು: ಅಕೌಂಟಿಂಗ್, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, CA, CS, ICWA ಷೇರು ವ್ಯವಹಾರ, ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ.

ವಿನ್ಯಾಸ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ವೃತ್ತಿಗಳು: ವಜ್ರ ವಿನ್ಯಾಸ, ಒಳವಿನ್ಯಾಸ, ಫ್ಯಾಷನ್‌ಡಿಸೈನಿಂಗ್, ಆಭರಣ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಗೋಚರ ವಸ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವೃತ್ತಿಗಳು: ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಮಾರಾಟ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ, ಘಟನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ರಫ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ರಕ್ಷಣಾ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಗಳು: ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆ, ನೌಕಾದಳ, ವಾಯುದಳ, UPSC ನಡೆಸುವ NDA ಮತ್ತು NA ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಕೋಸ್ಟ್‌ಗಾರ್ಡ್ಸ್, ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಪಡೆ, ಸಹ ಸೇನಾ ಸೇವೆಗಳು.

ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ವೃತ್ತಿಗಳು: ಪ್ರಚಾರಕ, ಡಿಸ್ಕ್ ಜಾಕಿ, ರೇಡಿಯೋ ಜಾಕಿ, ವಿಡಿಯೋ ಜಾಕಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ, ವೀಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪದವಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಯಾವೊಬ್ಬನೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಜೀವನ ವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ ನಡೆಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ❖ ರಾಜ್ಯ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ ನಡೆಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆ ಆಯೋಗ ನಡೆಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ❖ ಭಾರತೀಯ ಆರ್ಥಿಕ / ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ❖ ಸಂಯುಕ್ತ ರಕ್ಷಣಾ ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ❖ ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆ ನಡೆಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ❖ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು - ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ (IBPS) ನಡೆಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ (ಸೌಲಭ್ಯ) ಅವಕಾಶಗಳು

ಪ್ರತಿಭಾವಂತ (ಪ್ರಶಂಸಾರ್ಹ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ದೊರೆಯುವುದು. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವು ದೊರೆಯುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸವಲತ್ತು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಉಚಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಮಾಧ್ಯಮಿಕ, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವು ದೊರೆಯುವುದು.

ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾ ಅನ್ವೇಷಣೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (NTSE)

NTS: National Talent Search Scholarship (10ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರ) ಮತ್ತು ಪದವಿ ವ್ಯಾಸಂಗದ ತನಕ

KVPY: ಕಿಶೋರ್ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಯೋಜನೆ (11 ಮತ್ತು 12ನೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು) ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ

ಹಿಂದಿ ಭಾಷಿಕರಲ್ಲದವರಿಗೆ ಹಿಂದಿ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ

SC & ST ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಏಕೈಕ ಹುಡುಗಿ ಇರುವವರಿಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ

SC/ST ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಫೆಲೋಶಿಪ್

JRF & SRE SC/ST ಮಹಿಳಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ ಫೆಲೋಶಿಪ್

ಡಾ|| ಎಸ್ ರಾಧಕೃಷ್ಣನ್ ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ ಫೆಲೋಶಿಪ್ ಮುಂತಾದವು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಕಾಶ ಮೂಲಗಳು

- ❖ ಪ್ರಮುಖ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಾದ ದಿ ಹಿಂದೂ, ಡೆಕ್ಕನ್ ಹೆರಾಲ್ಡ್, ಟೈಮ್ಸ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾರವೂ ವಿಶೇಷಾಂಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತವೆ.
- ❖ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಾಟ: ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೈಟುಗಳಲ್ಲಿ ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಗಾರರು ಬರೆದಿರುವ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಓದಬಹುದು.
- ❖ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸಮಾಚಾರ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ 'ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಸಮಾಚಾರ'
- ❖ ಜ್ಞಾನದರ್ಶನ್, UGC, IGNOU ನಂತಹ ವಿವಿಧ ವಾಹಿನಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರವಾಗುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆ, IGNOU ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಕೆಟಲಾಗ್ ವೀಕ್ಷಣೆ.
- ❖ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕರಿಯರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ (ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಬುಲೆಟಿನ್)
- ❖ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು
- ❖ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರ (ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)ಗಳು
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು
- ❖ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಅಪ್ರೆಂಟಿಷಿಪ್, ಇಂಟರ್‌ಷಿಪ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳ ಕುರಿತ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವಿಳಾಸಗಳು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕೋಡೀಕರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ ವಿತರಿಸುವುದು (ತರಗತಿ / ವೃತ್ತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳ ಮೂಲಕ).

ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು

ಪೀಠಿಕೆ: ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಲೇ ಇವೆ. ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿವೆ. ಒಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಶೇಷ ತಜ್ಞ ವಿಷಯಗಳು ಹೊರಬರುತ್ತಿರುವುದು ನಮಗೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದ ವಿಷಯವೇ ಆಗಿವೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ತಜ್ಞ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ಹೊಸ ತಜ್ಞ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ತಜ್ಞ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ವೃತ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಯನ(ಸಂಚಿಕೆ)ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.

- ❖ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವೃತ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ನೌಕರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
- ❖ ವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣದ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶೋಧ ನಡೆಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ವೃತ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೆಲಸ. ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕಾದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತಯಾರಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯೋಗ ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚದ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ.

ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವೃತ್ತಿಯ ಆಯ್ಕೆ, ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಮೇಲೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ವೃತ್ತಿಯ ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಲೇಜು ಹಂತದ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ❖ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಸತ್ವ ಏನು? ದೌರ್ಬಲ್ಯವೇನು? ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ❖ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೃತ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಒಂದು ಸೂಕ್ತ ವೃತ್ತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ತಾವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವೃತ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅನೇಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿರುವಾಗ ವೃತ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಜ ಸ್ಥಿತಿ ಎಂದರೆ, ಮುಂದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವೃತ್ತಿಗೆ ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಿಂದಲೇ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ವೃತ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಒಂದು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನೇಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು, ಯೋಚನೆ, ಪರ್ಯಾಯೋಚನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು. ಅನೇಕ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ತನ್ನ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗೆಗಿನ ಅರಿವು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಹುಪಾಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಅರಿವು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಸೂಕ್ತ ವೃತ್ತಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದರೆ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿ, ಅಭಿರುಚಿ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು, ಮನೋಭಾವಗಳನ್ನು, ಪ್ರೇರಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತಿ-ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸೂಕ್ತ ವೃತ್ತಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳು, ಇತರೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳಾದ ಅವಲೋಕನ, ಸಂದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ವಿಧಾನಗಳಿಂದಲೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆಗ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚ

ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಸಂಬಳ ಉದ್ಯೋಗ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಎಂದು ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ.

ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗ

ಸೂಕ್ತ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದಲೇ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವುಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವರು. ವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಕಾಶಗಳು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೇಗೆ ಇವೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಯಾವ ವೃತ್ತಿಗೆ ಇದೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರಬೇಕು. ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವೂ ತೀವ್ರ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಏರುಪೇರುಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಾಗೂ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಪಂಚವನ್ನು ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಎಂದು ಎರಡು ಭಾಗ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಸರಕಾರ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಇಂತಿಷ್ಟು ಸಂಬಳ ಎಂದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವರು. ಖಾಸಗಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಳಕ್ಕಾಗಿ ದುಡಿಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ

ತಾನೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ದುಡಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಶೇರು ವ್ಯವಹಾರ, ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ. ತನಗೆ ಬೇಕಾದವರನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ತನಗೆ ತಿಳಿದಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಂಬಳಕ್ಕಾಗಿ ದುಡಿಯುವವರಿಗೆ ಈ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅನೇಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿವೆ. ಕಾಲೇಜು ಬಿಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡಲು ವಿಫಲ ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

ಜೊತೆಗೆ, ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡುವವರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಬೇಕು.

ವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ: ವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು

ಒಂದು ವೃತ್ತಿಯ ಅನುಕೂಲ ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಮುಂದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃತ್ತಿಯ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪದೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಒಂದು ವೃತ್ತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳು

ಒಂದು ವೃತ್ತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳೇನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೊದಲೇ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಆ ವೃತ್ತಿ ತನ್ನ ಯೋಗ್ಯತೆಗೆ ಸೂಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳೆಂದರೆ ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ ದೈಹಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ, ವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ (apprentice) ಅನುಭವ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಒಂದು ವೃತ್ತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಉಪನ್ಯಾಸದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ಮೂಲಗಳು

ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದರೆ ಆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನಂಬಲಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ ಒಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ (ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ) ಮೂಲ ಮತ್ತೊಂದು ಪರೋಕ್ಷ (ಅನುಷಂಗಿಕ) ಮೂಲ. ಕೆಲಸಗಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಕೊಡುವವರಿಂದ ನೇರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ವೃತ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಬರುವ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪರೋಕ್ಷ ಮಾಹಿತಿ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

ವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು / ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮಗಳು, ವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಮುದ್ರಿತ ಇಲ್ಲವೆ ಮುದ್ರಿತವಲ್ಲದ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ: ಇತರೆ ವಿಧಾನಗಳು

ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ವೃತ್ತಿ ಮೇಳ. ವೃತ್ತಿ ಪ್ರದರ್ಶನ, ವೃತ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.

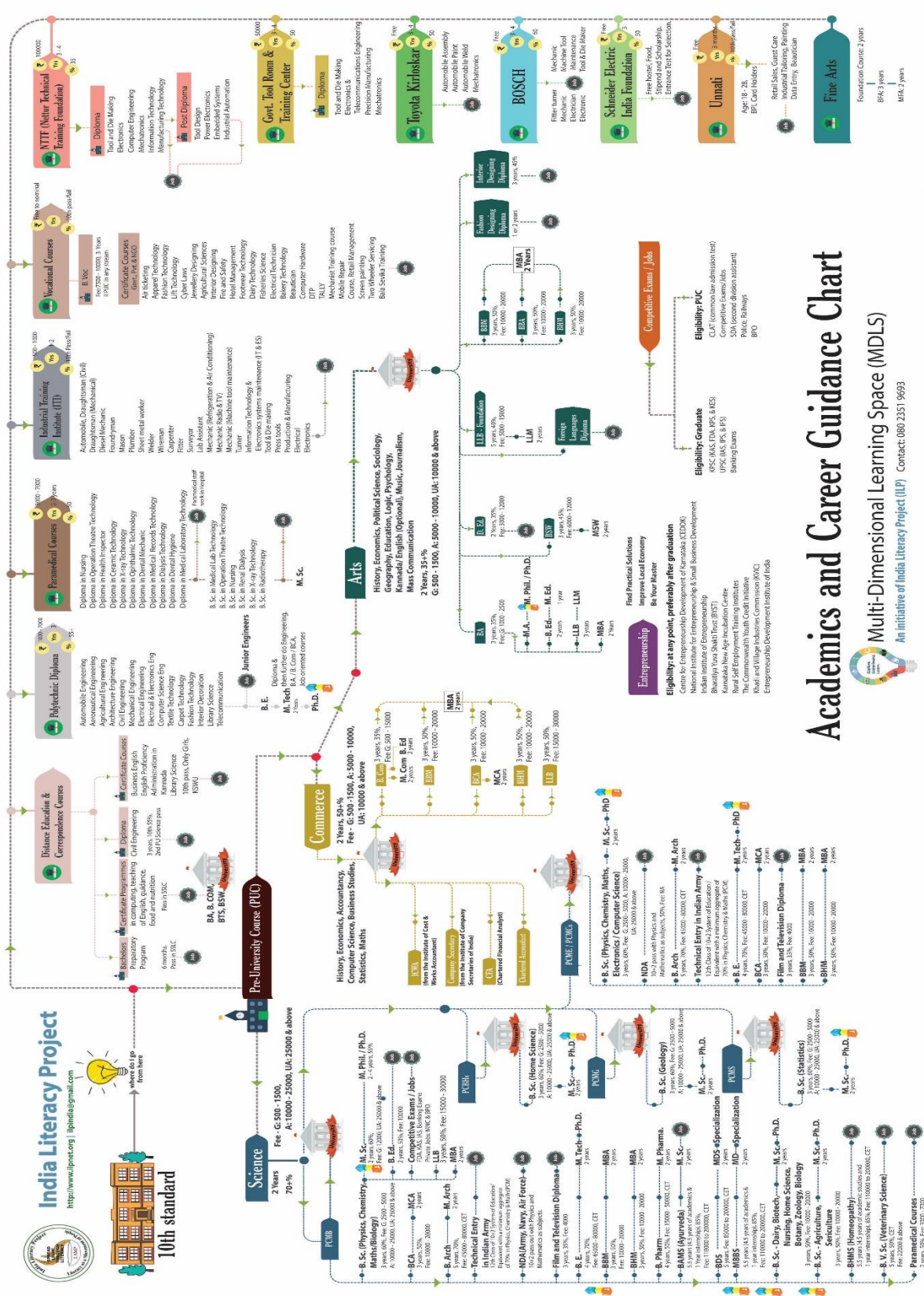
ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು 10ನೇ ತರಗತಿ ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿ(ಪಿಯುಸಿ)ಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ/ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಇಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಮೇಲೆ ಮುಂದೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಐಟಿಐಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿ 12ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದವರು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೇರಬಹುದು.

ಹೀಗೆ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಸೇರಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಮುಗಿಸಿದವರು ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ (ಬಿ.ಇ. ಇತ್ಯಾದಿ) ಸೇರಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅದರಿಂದ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ(ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ-2

12ನೇ ತರಗತಿಯ ನಂತರದ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗೂಗಲ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಹುಡುಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸಿ.



Academics and Career Guidance Chart

Multi-Dimensional Learning Space (MDLS)

An initiative of India Literacy Project (ILP)

Multi-Dimensional Learning Space (MDLS)
 An initiative of India Literacy Project (ILP) | Contact: 080-23519693

PUIC Pre-university course | **PMB/PMCE/PMPC/PMG/PMH/PMBS**: Physics, Chemistry, Mathematics, Biology, Electronics, Computer Science, Geology, Home Science, Statistics | **G**: Government | **A**: Aided | **UK**: Unaided | **M. Sc.**: Master of Science | **M. Phil.**: Master of Philosophy | **PND**: Doctor of Philosophy | **B. Ed.**: Bachelor of Education
MBA: Master in Business Administration | **B. Arch.**: Bachelor of Architecture | **NDA**: National Defense Academy | **BCA**: Bachelor of Computer Applications | **B.E.**: Bachelor of Engineering | **BMM**: Bachelor of Business Management | **BHM**: Bachelor of Hotel Management | **B. Pharm.**: Bachelor of Pharmacy
BAMS: Bachelor of Ayurveda, Medicine and Surgery | **MBBS**: Bachelor of Medicine and Bachelor of Surgery | **BHMS**: Bachelor of Homeopathic Medicine and Surgery | **BVSc**: Bachelor of Veterinary Science and Animal Husbandry | **BVMS**: Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery | **BVMS**: Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery | **BVMS**: Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery | **BVMS**: Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery | **BVMS**: Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery
BSW: Bachelor of Social Work | **MSW**: Master of Social Work | **LLB**: Bachelor of Law | **BDS**: Bachelor of Dental Surgery | **M. Tech.**: Master of Technology | **UPSC**: Union Public Service Commission | **IPS**: Indian Public Service Commission | **BFA**: Bachelor of Fine Arts | **MFA**: Master of Fine Arts
Note: Fees and Percentage mentioned are approximates.

You must have appropriate credits, provide a link to the license, and indicate if changes were made.
 You may also in any manner, but not in any way that suggests the Editor endorses you or your site.
 Copyright © India Literacy Project. All Rights Reserved

ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ – computer skills ಪರಿಚಯ, email, Web, App ಗಳು, DIKSHA - (hands on & discussion in computer labs)

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಕೊರೊನಾ ಸೋಂಕು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಪರಿಣಾಮ, ದೇಶದ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಿಂದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಡೆಗೆ ಹೊರಳಿವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಭವ ಇಲ್ಲದವರು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಇದುವರೆಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಇದ್ದವರು ಸಹ ಈ ಹೊಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಹಲವು ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆಯೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಇ-ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನ ಪ್ರಯೋಗ, ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 15 ಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಇ-ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿವೆ. ದೀಕ್ಷಾ, ನಿಷ್ಯ, ಸ್ವಯಂ, ಸ್ವಯಂಪ್ರಭಾ, ಪಿ.ಜಿ ಪಾಠಶಾಲಾ, ಶೋಧಗಂಗಾ, ಇ-ಶೋಧಸಿಂಧು, ಇ-ಯಂತ್ರ, ವರ್ಚುವಲ್ ಲ್ಯಾಬ್, ಸಮರ್ಥ, ವಿದ್ವಾನ್, ಶೋಧ ಸುಧಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದವು. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಿಧಾನಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈಗ ವೇಗ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಇದು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಇಚ್ಛಾಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಭಾವ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತಿರುವ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಲಿಕೆಯೇ 'ರಾಮಬಾಣ' ಹಾಗೂ 'ಪರಿಹಾರ' ಎನ್ನುವುದು ಹಲವರ ವಾದವಾಗಿರಬಹುದು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವರು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಲೂಬಹುದು. ವಿಷಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸದಿರುವುದೇ ಇಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರುವುದು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯವೇ ಹೊರತು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಲಿಕೆಯದಲ್ಲ. ಎರಡರ ಮಧ್ಯೆ ಅಜಗಜಾಂತರವಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಎನ್ನುವುದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಲಿಕೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಸ್ತಾರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸನ್ನದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕೌಶಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಕಲಿಯುವಿಕೆ, ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವುದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ – ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಅಂಶ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಕುಚಿತ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ, ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಳವಡಿಕೆಯ ವಿಸ್ತೃತ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ನಾವೀಗ ಚಿಂತಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020ರಲ್ಲಿ 'ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ' ಎಂಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವನ್ನೇ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ರೂಪಿಸಲು ಈ ವೇದಿಕೆಯಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿದೆ ಎನ್ನುವುದು ಶಿಫಾರಸಿನ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶ.

ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇಂತಹದೊಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಅಪರಿಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಲಿಕೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಇಂದಿನ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಲಾಭವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನಿವಾರ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತು ಆಗಮಿಸಿರುವ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪರಿಚಯವು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

Microsoft Word



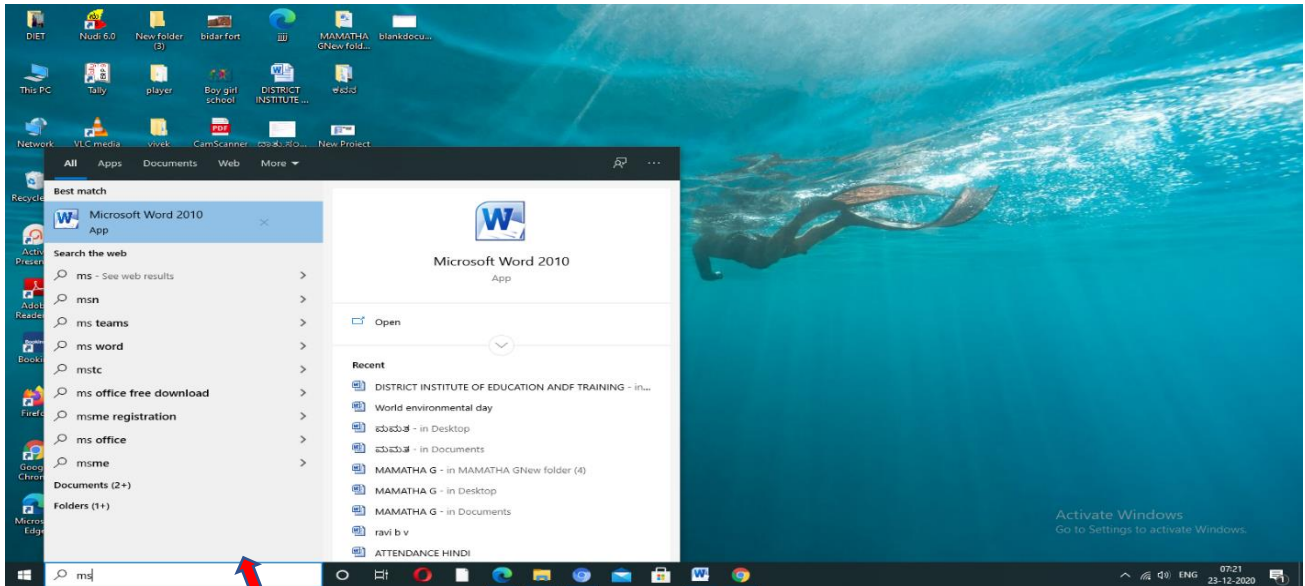
Microsoft Word (often called Word) is a graphical word processing program that users can type with using images and symbols etc. The software was developed by Microsoft company to take user friendly to the people. The purpose of the MS Word is to allow the users to type and save documents.

FEATURES OF MS WORD

- Creating and saving a file
- Editing and formatting a document
- Paragraph formatting
- Inserting header and footer
- Inserting symbols
- Print preview and printing
- Inserting clipart, word art, and picture
- Inserting table
- Border and shading
- Bullets and Number.
- Mail merge.
- Font selection.
- Page layout

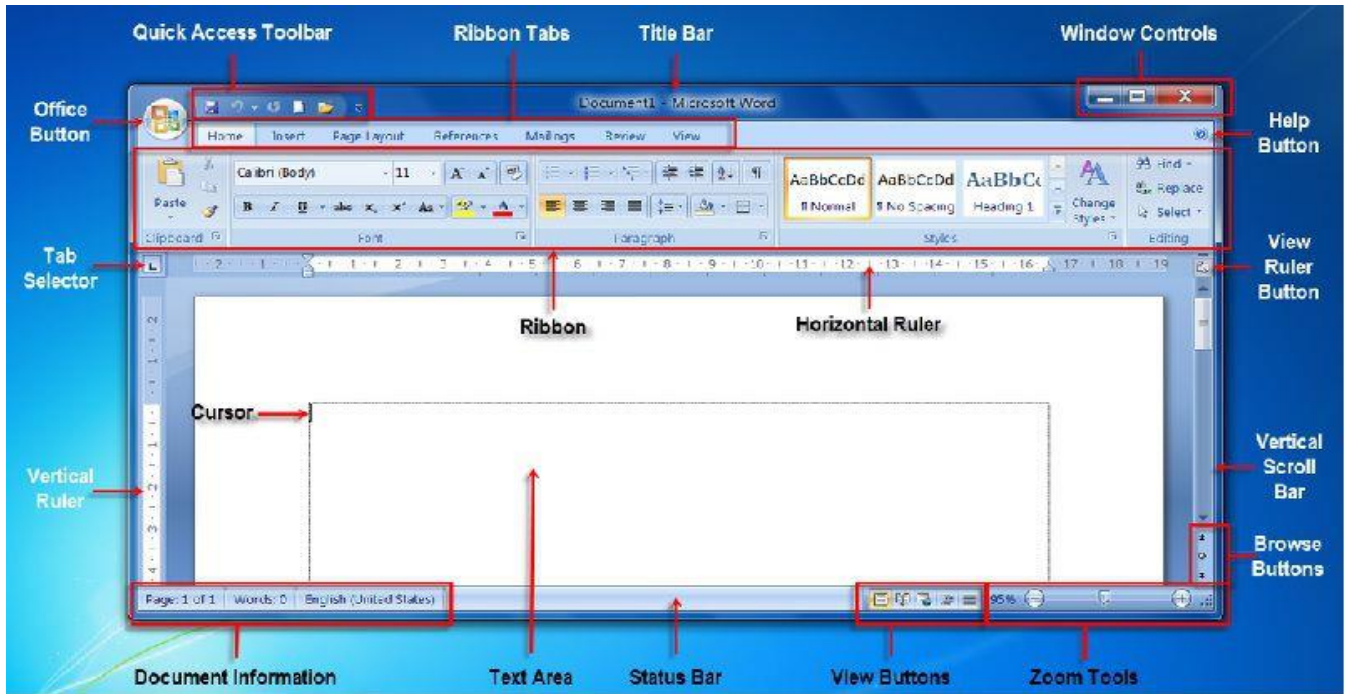
How to Open MS Office?

Type Microsoft Word in search bar and select **MS word application** from the result.



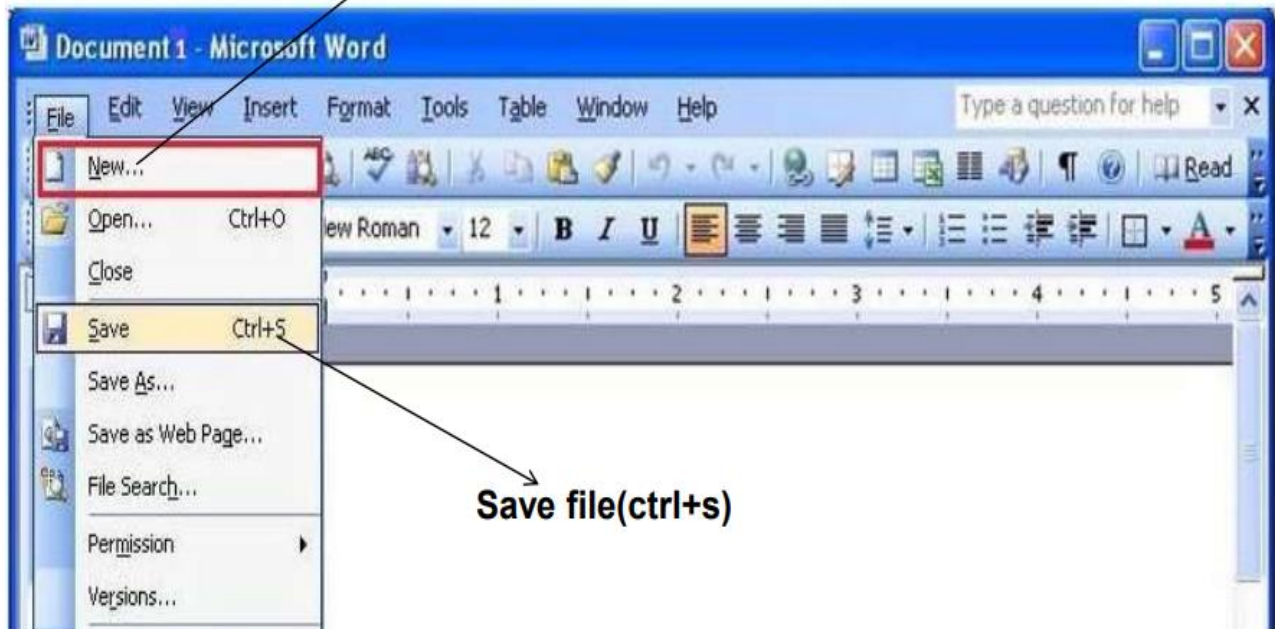
Search bar

Concepts to know in MS Office



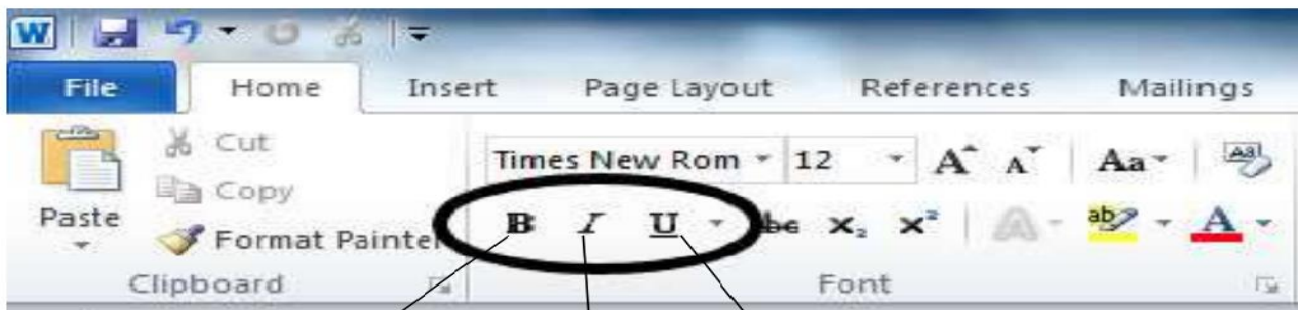
Create and Save File

Create new file (ctrl+N)



Editing and formatting a document

Typed content can be modified as **BOLD**, *ITALIC* and UNDERLINED using following options



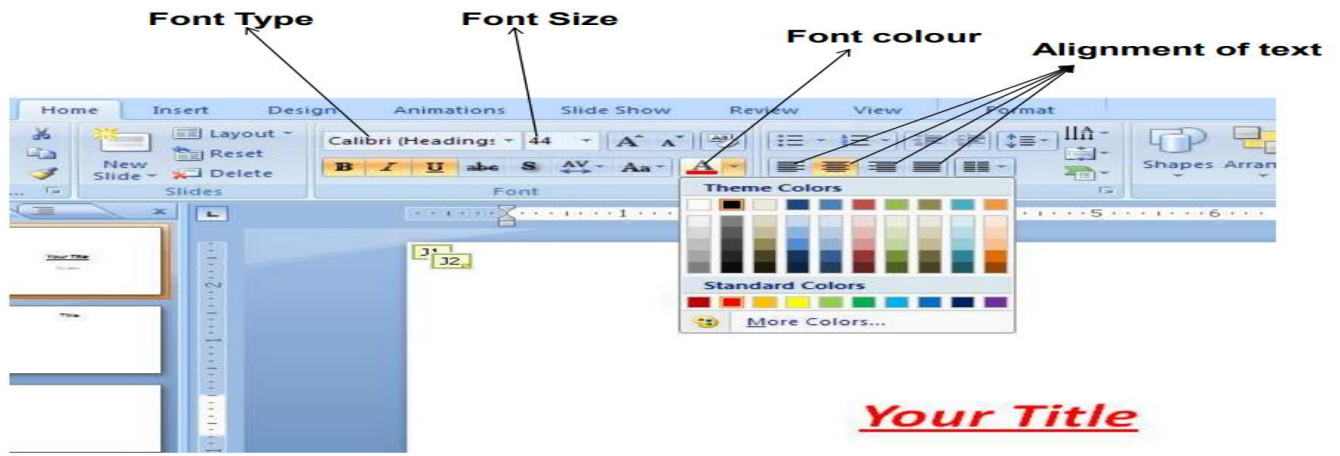
Bold

Italic

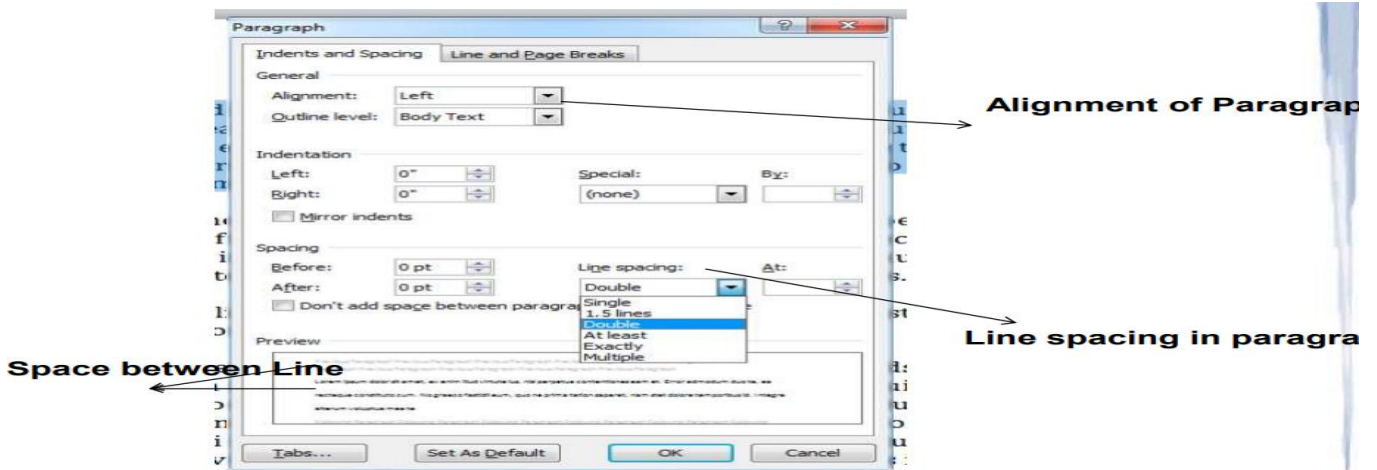
Under Line

Normal

Font type, Font size, Font colour and Alignment of text to different positions can be modified using following options.

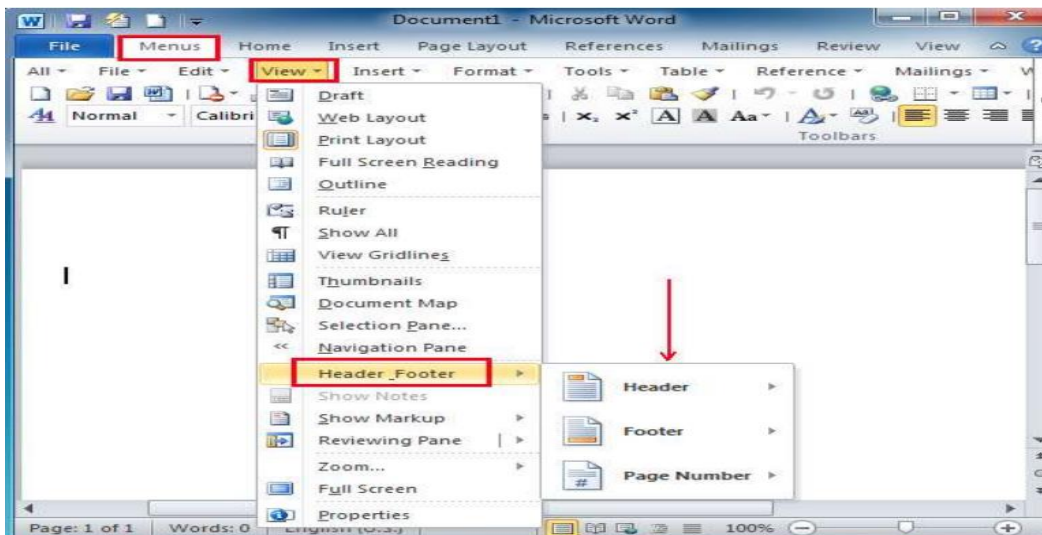


Paragraph can be modified as Alignment of Paragraph to left, right and center. Line spacing can be altered Space between line can be changed using following options.

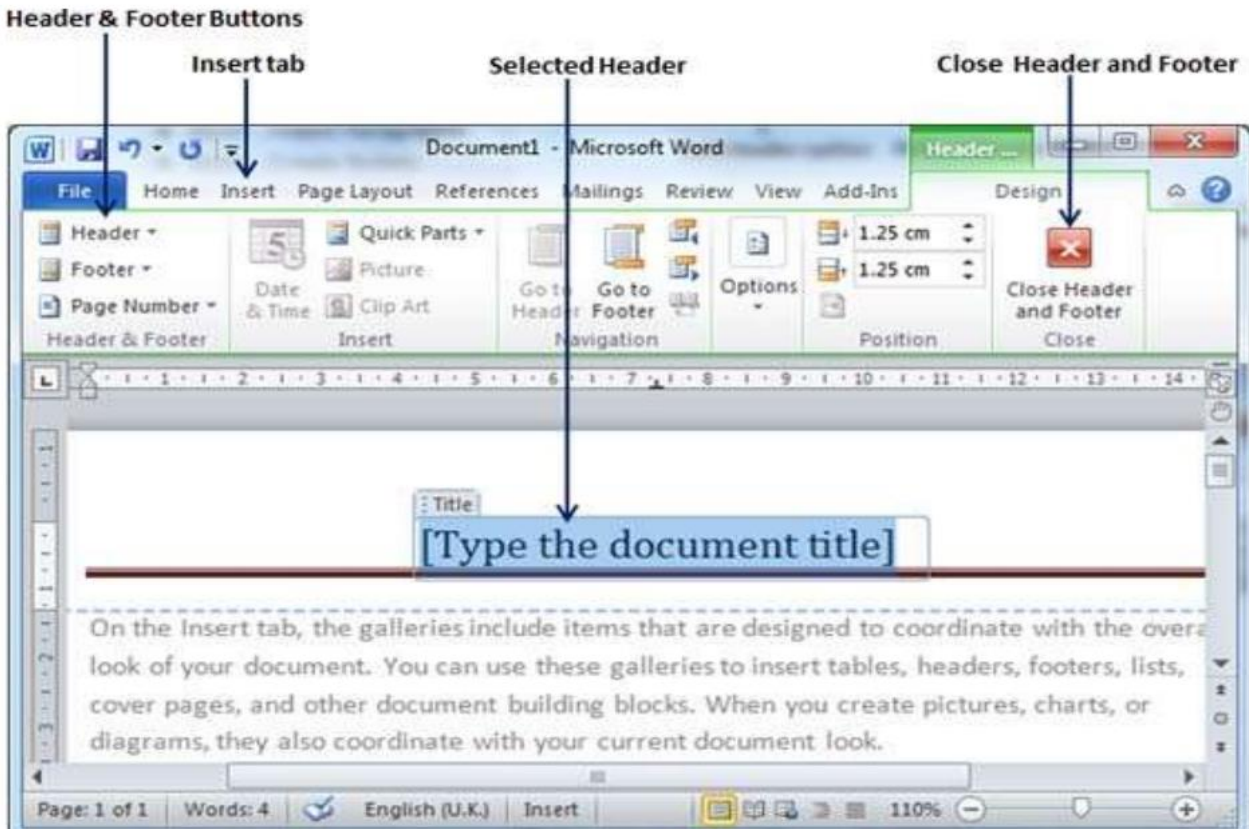


Inserting Header and Footer and page number

In menu bar select **view** option then select **Header and Footer** option.

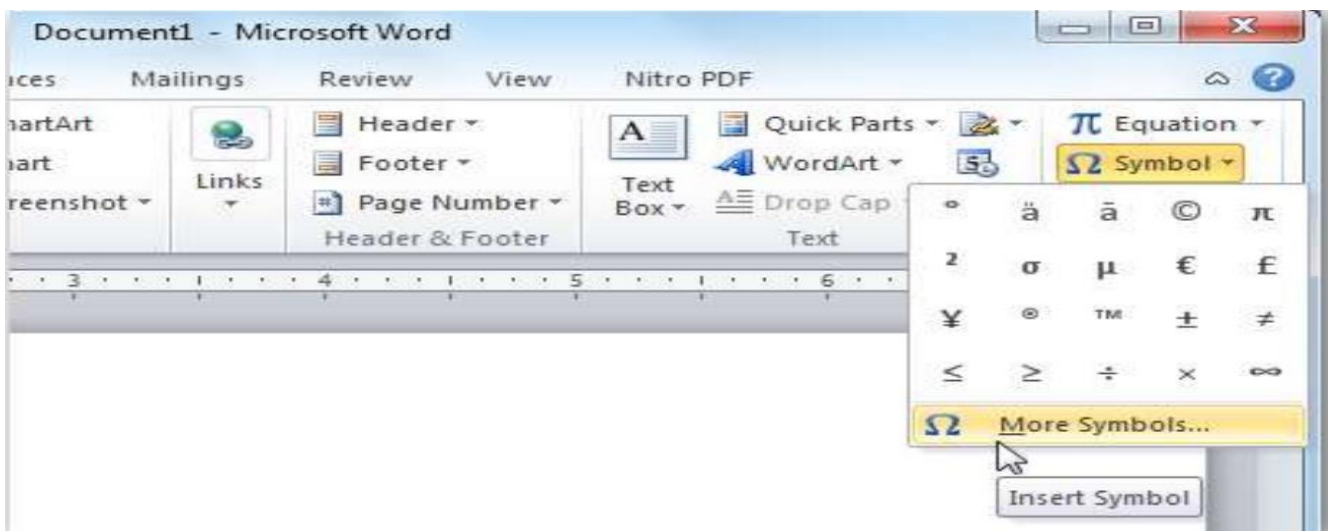


Here you will find Header & Footer buttons, Insert Tab, select Header & Footer and Choose Header and Footer tabs using following options.



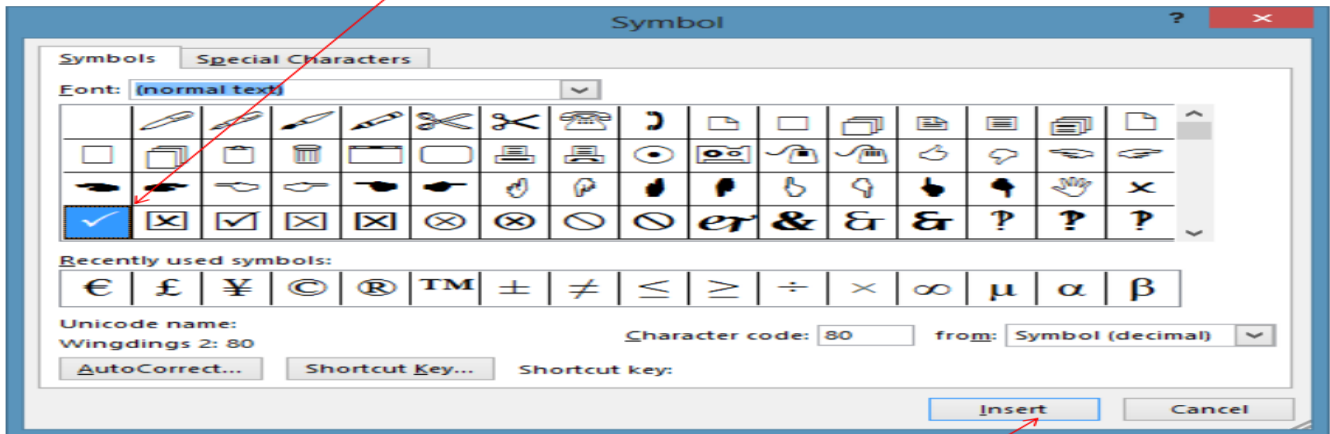
Inserting Symbols

In **MENU** bar select **SYMBOL** option, there you will find plenty of Symbols.



Here you will select your Symbol for the Text.

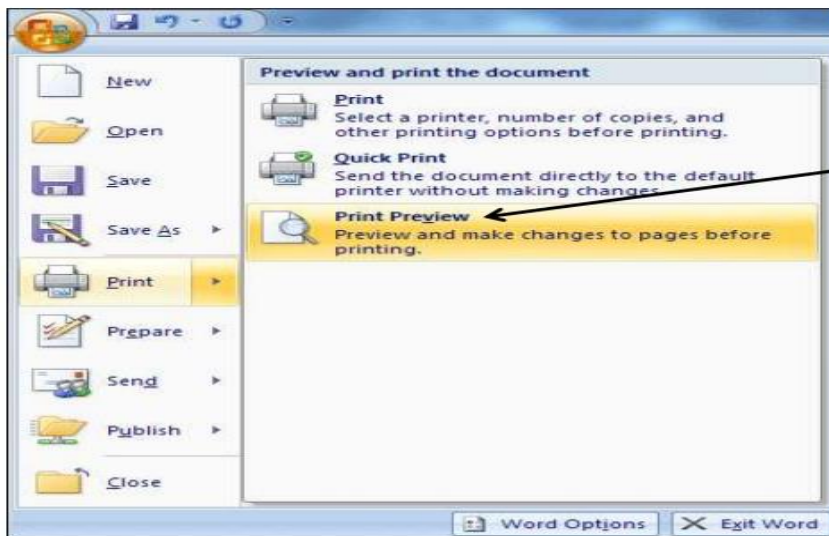
1. select the symbol



Click insert

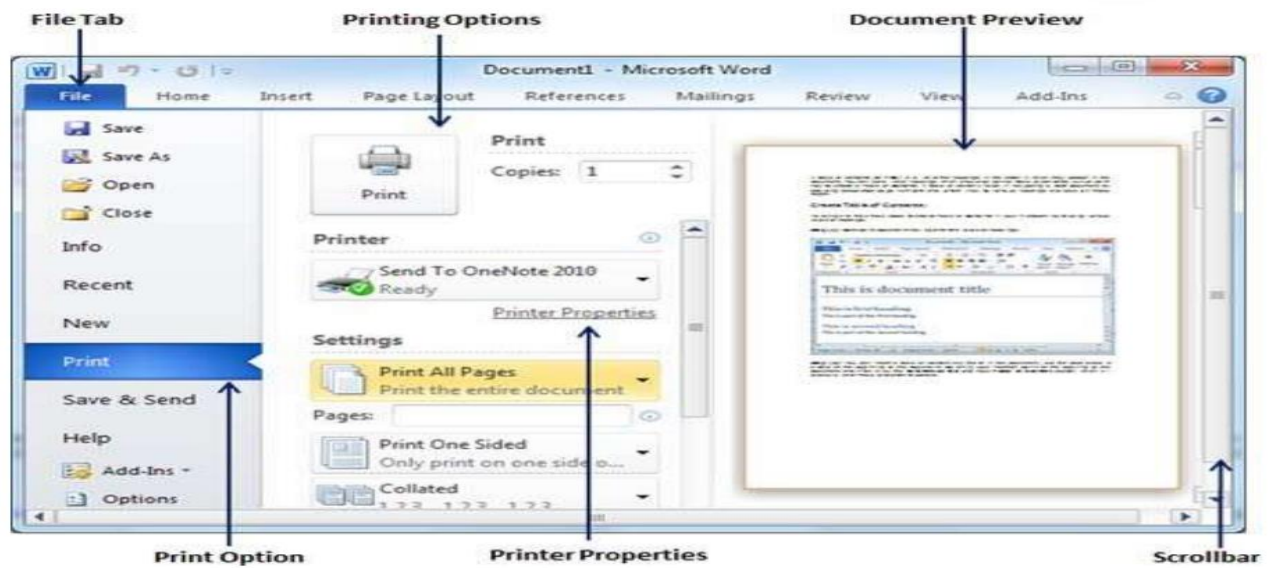
Print Preview and Printing

In **FILE** button you will find **PRINT** option, in that select **PRINT PREVIEW** option.



Print preview is use

In **FILE** button **PRINT** sub window **PRINT** option will displayed there we select **PRINT PROPERTIES** then you will find **DOCUMENT PREVIEW** in sub window. By selecting **PRINT** you will get Print.



Inserting Clipart, Wordart, and Picture



Clipart



Wordart



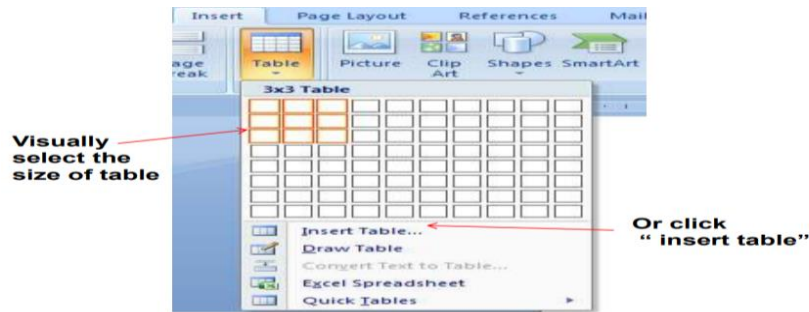
Picture

In **MENU** bar select **INSERT** option, there you will find **CLIPART**, **PICTURE**, **SHAPES**, **WORDART** as shown.



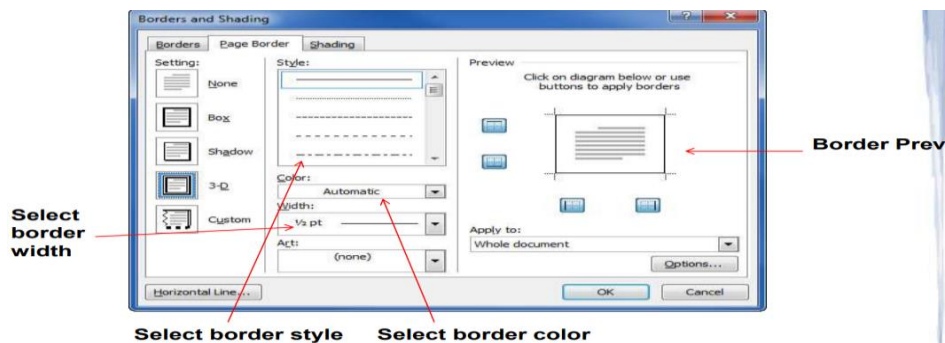
Inserting Table in file

In **MENU** bar select **INSERT** option, there you will find **TABLE**, visually select the size of the table, by clicking **INSERT TABLE** option you can select the table by using no of rows and columns.



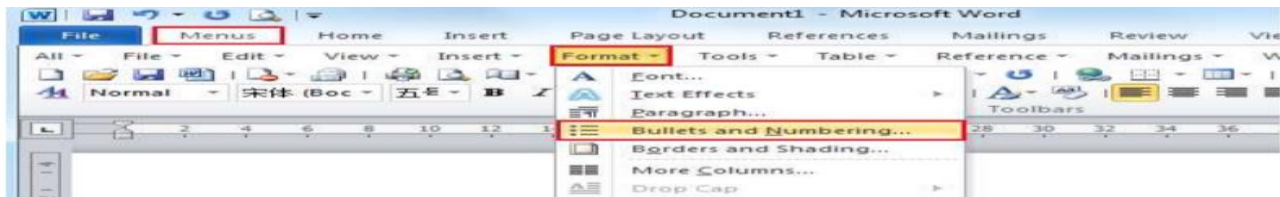
Borders and Shading

In **MENU** bar select **PAGE LAYOUT**, there you will find the option of **PAGE BORDER**, there you select your preferred **BORDER** as shown below.

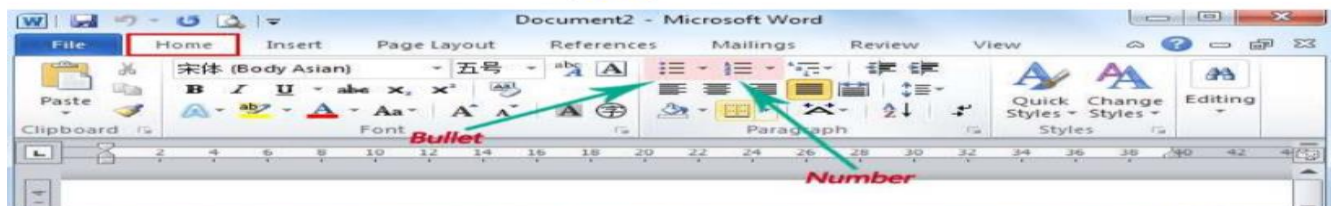


Bullets and Number

In **MENU** option or in **HOME** option you will find Bullets and Number as shown below.



OR



Microsoft Excel



Microsoft Excel is a spread sheet developed by Microsoft for Windows, mac OS, Android and IOS. It features calculation, graphing tools, pivot tables, and a macro programming language called Visual Basic for Applications.

FEATURES OF MS EXCEL

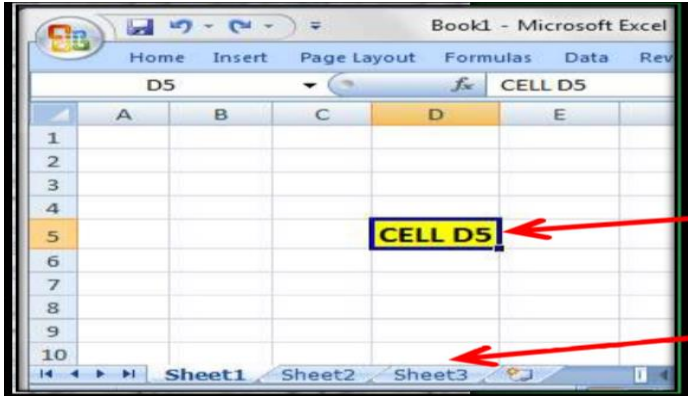
- INTRODUCTION TO EXCEL
- OVERVIEW OF EXCEL
- OFFICE BUTTON OR FILE BUTTON
- WORKING WITH CELLS
- FORMATTING TEXT
- TO INSERT ROWS & COLUMNS
- EDITING – FILL
- SORTING
- FUNCTIONS
- SHORTCUT KEYS
- AUTO FILTER

INTRODUCTION TO EXCEL

- ❖ Excel is a computer program used to create electronic spreadsheets.
- ❖ In excel user can organize data, create chart and perform calculations.
- ❖ Excel is a convenient program because it allow user to create large spreadsheets, reference information, and it allows for better storage of information.
- ❖ Excels operates like other Micro soft (MS) office programs and has many of the same functions and shortcuts of other MS programs.

OVERVIEW OF EXCEL

- Microsoft excel consists of workbooks. Within each workbook, there is an infinite number of **worksheets**.

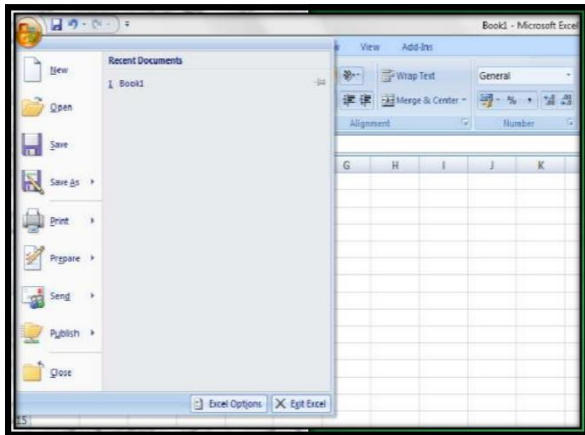


scrolling buttons on the left to bring other worksheets into view.

- Each worksheet contains Columns and Rows.
- Where a column and a row intersect is called a cell. For e.g. cell D5 is located where column D and row 5 meet.
- The tabs at the bottom of the screen represent different worksheets within a workbook. You can use the



OFFICE BUTTON OR FILE BUTTON



NEW -TO OPEN NEW WORKBOOK. (CTRL+N)

OPEN-TO OPEN EXISTING DOCUMENT (CTRL+O)

SAVE-TO SAVE A DOCUMENT. (CTRL+S)

SAVE AS-TO SAVE COPY DOCUMENT. (F12)

PRINT-TO PRINT A DOCUMENT. (CTRL+P)

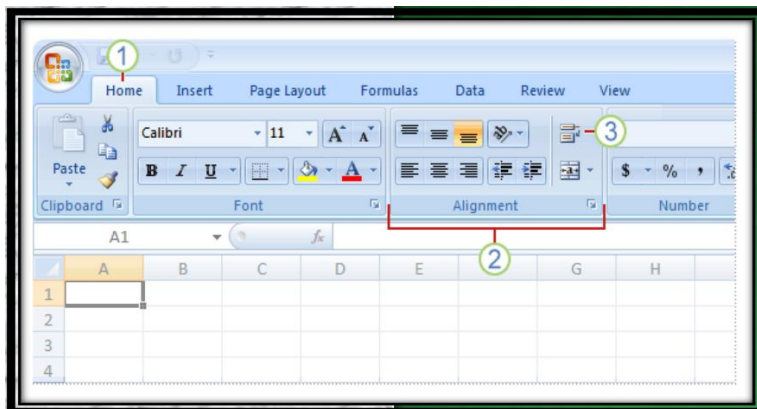
SEND-TO SEND A COPY OF DOCUMENT TO OTHER PEOPLE.

PUBLISH-TO DISTRIBUTE DOCUMENT TO OTHER

PEOPLE.

CLOSE-TO CLOSE A DOCUMENT (CTRL+W).

RIBBONS

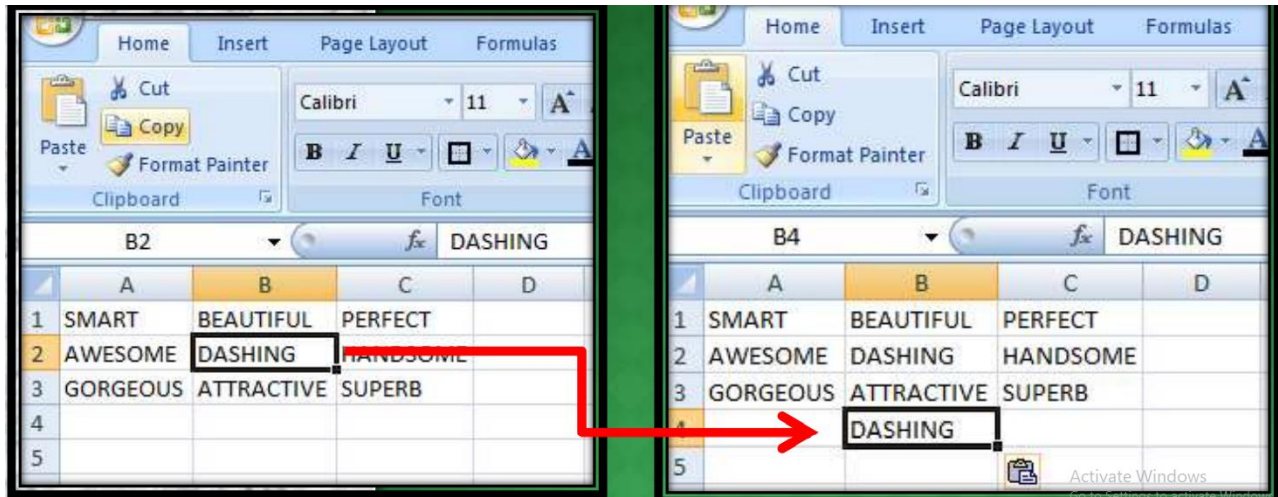


1. Tabs: there are seven tabs across the top of the excel window.

2. Groups: groups are sets of related commands, displayed on tabs.

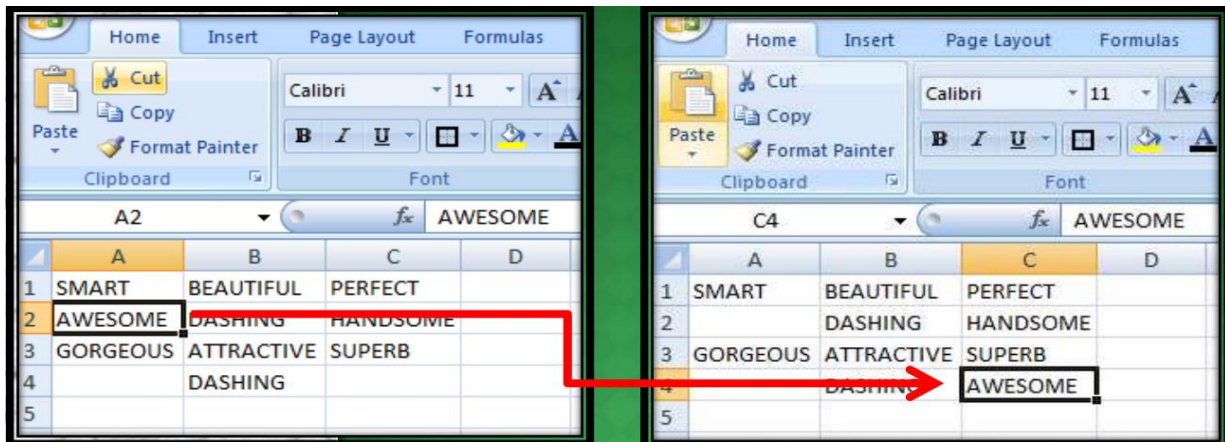
3. Commands: a command is a button, a menu or a box where you enter information.

WORKING WITH CELLS



TO COPY AND PASTE CONTENTS: Select the cell or cells you wish to copy. Click the **Copy** command in the Clipboard group on the Home tab. Select the cell or cells where you want to **paste** the information. Click the **Paste** command. The copied information will now appear in the new cells.

To Cut and Paste Cell Contents:

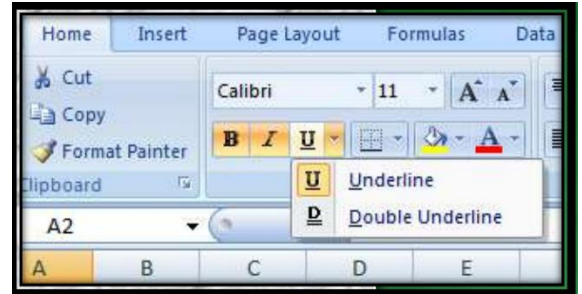


Select the cell or cells you wish to **cut**. Click the Cut command in the Clipboard group on the Home tab. Select the cell or cells where you want to **paste** the information. Click the **Paste** command. The **cut** information will be removed and now appear in the new cells.

FORMATTING TEXT

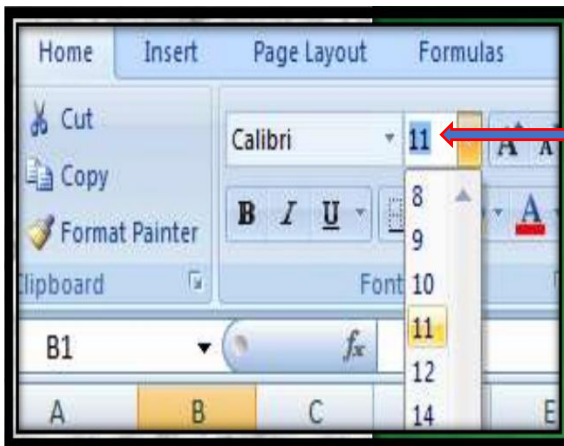
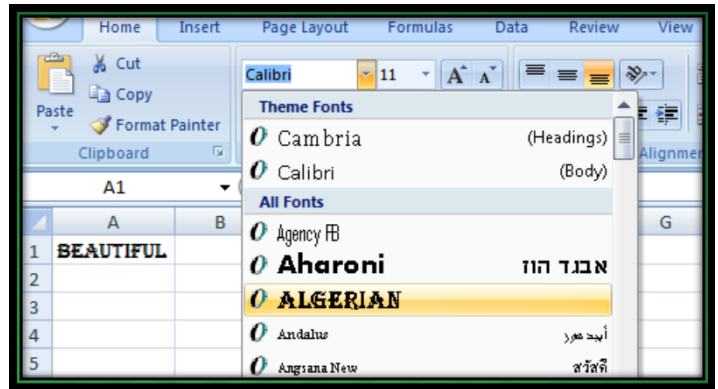
TO FORMAT TEXT IN BOLD, *ITALICS* OR UNDERLINE:

Left-click a cell to select it or drag your cursor over the text in the formula bar to select it. Click the **BOLD**, *ITALICS* or UNDERLINE command.



TO CHANGE THE FONT STYLE: →

Select the cell or cells you want to format. Left-click the **drop-down arrow** next to the **Font Style** box on the Home tab. Select a **font style** from the list.

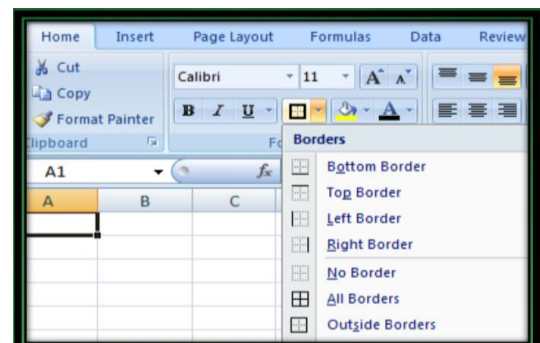


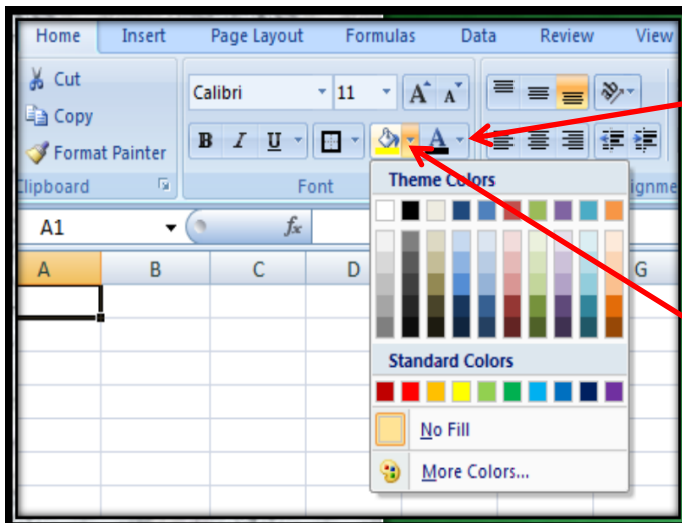
TO CHANGE THE FONT SIZE:

Select the cell or cells you want to format. Left-click the **drop-down arrow** next to the **Font Size** box on the **Home tab**. Select a **font size** from the list.

TO ADD A BORDER: →

Select the cell or cells you want to **format**. Click the **drop-down arrow** next to the **Borders** command on the **Home tab**. A menu will appear with **border options**.





TO CHANGE THE TEXT COLOUR:

Select the cell or cells you want to format. Left-click the **drop-down** arrow next to the **Text Colour** command. A **colour** palette will appear. Select a **colour** from the palette.

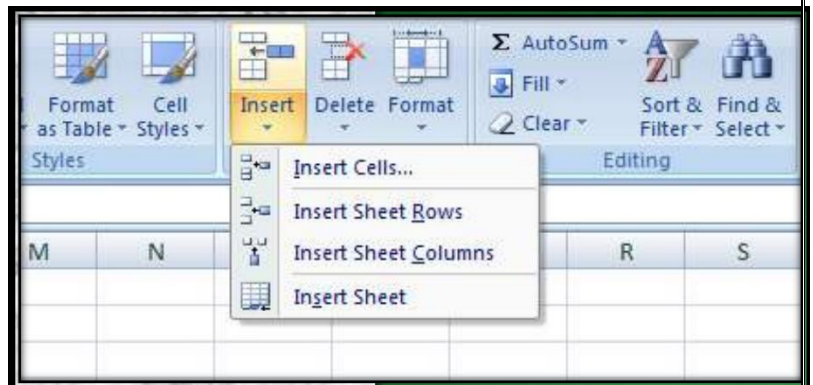
TO ADD A FILL COLOUR:

Select the cell or cells you want to format. Click the **Fill** command. A **colour** palette will appear. Select a **colour** from the palette.

TO INSERT ROWS & COLUMNS

1. The **new row** always appears **above** the selected row.
2. The **new column** always appears to the **left** of the selected column.

TO INSERT ROWS: Select the **row below** where you want the **new row** to appear. Click the **Insert** command in the Cells group on the Home tab. The row will appear.



To Insert Columns: Select the column to the **right** of where you want the **column** to appear. Click the **Insert** command in the Cells group on the Home tab. The column will appear.

EDITING – FILL

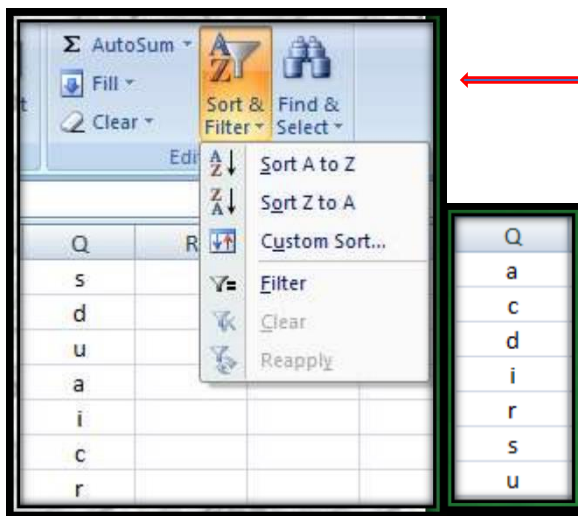


- In the lower right hand corner of the active cell is excel's "fill handle". When you hold your mouse over the top of it, your cursor will turn to a crosshaed.

- If you have just one cell selected, if you click and drag to fill down a column or across a row, it will copy that number or text to each of the other cells.
- If you have two cells selected, excel will fill in a series. It will complete the pattern. For example, if you put 4 and 8 in two cells select them, click and drag the fill handle ,excel will continue the pattern with 12,16,20.etc.
- Excel can also auto- fill series of dates, times, days of the week, months.

	A		A
1	4		4
2	8		8
3			12
4			16
5			20
6			24
7			28
8			32
9			

SORTING



TO SORT IN ALPHABETICAL ORDER:

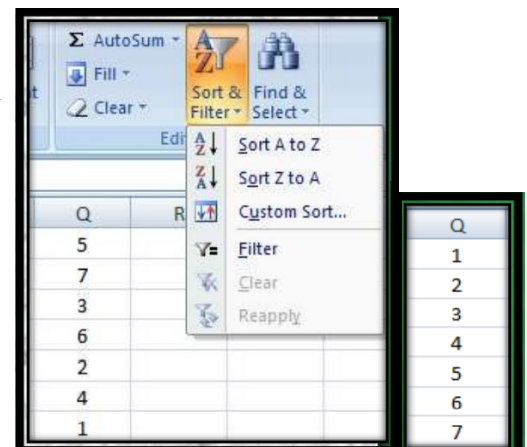
Select a cell in the column you want to sort (In this example, we choose a cell in column Q).

Click the **Sort & Filter** command in the **Editing** group on the Home tab. Select **Sort A to Z**. Now the information in the Category column is organized in alphabetical order.

TO SORT FROM SMALLEST TO LARGEST:

Select a cell in the column you want to sort (In this example, we choose a cell in column Q).

Click the **Sort & Filter** command in the **Editing** group on the Home tab. Select From **Smallest to Largest**. Now the information is organized from the smallest to largest amount.



FUNCTIONS:

A	B	C
MY DATE OF BIRTH	23/06/1993	
TODAY'S DATE	10/01/2013	
	FUNCTIONS	RESULTS
NO. OF DAYS	=DATEDIF(B1,B2,"D")	7141
NO. OF MONTHS	=DATEDIF(B1,B2,"M")	234
NO. OF YEARS	=DATEDIF(B1,B2,"Y")	19
NO. OF YEARS	=DATEDIF(B1,B2,"Y")	19
MONTHS OF YEAR	=DATEDIF(B1,B2,"YM")	6
DAYS OVER MONTH	=DATEDIF(B1,B2,"MD")	18

DATEDIF FUNCTION

SYNTAX OF DATEDIF

=DATEDIF(START_DATE,END_DATE,"INTERVAL")

START DATE: Date from which u want to calculate difference.

END DATE: Date up to which u want to calculate difference. INTERVAL Form in which u want to calculate difference.

This says that I am 19 years 6 months & 18 days old

"D" - DAYS

"M" - MONTHS

"YM" - MONTHS OVER YEAR

"MD" - DAYS OVER MONTH

"Y" - YEAR

SUMIF FUNCTION

A	B
5	3
1	7
7	4
3	1
9	8
4	6
2	2
FUNCTION	RESULT
=SUMIF(A1:A7,"<5")	10
=SUMIF(A1:A7,"<5",B1:B7)	16

SYNTAX OF SUMIF

=SUMIF(RANGE,CRITERIA,SUM_RANGE)

RANGE: Range of cells on which conditions are applied.

CRITERIA: Condition that defines which cell or cells will be added.

SUM RANGE: Actual cells to sum.

NOTE: If sum range is not used then range is used for sum.

WITHUOT
SUM_RANGE

WITH
SUM_RANGE

OTHER FUNCTIONS:

USES OF FUNCTIONS

	A	B
1	FUNCTIONS	RESULTS
2		
3	=NOW()	14/01/2013 01:55
4		
5		
6	=TODAY()	14/01/2013
7		
8		
9	=MOD(7,3)	1
10		
11		
12	=LEN(A1)	9
13		
14		
15	=SUM(2,3)	5
16		

→ **NOW** RETURNS CURRENT DATE AND TIME.

→ **TODAY** RETURNS CURRENT DATE ONLY.

→ **MOD** RETURNS THE REMAINDER AFTER A NO. IS DIVIDED BY A DIVISOR.

→ **LEN** RETURNS THE NO. OF CHARACTERS IN A TEXT STRING.

→ **SUM** ADD ALL THE NUMBERS.

SHORTCUT KEYS:

PARTICULARS	KEYS	PARTICULARS	KEYS
EDIT THE ACTIVE CELL	F2	SAVE	CTRL + S
CREATE A CHART	F11	MACRO DIALOGUE BOX	ALT + F8
INSERT CELL COMMENT	SHIFT+F2	HIDE THE SELECTED COLUMNS	CTRL + 0
FUNCTION DIALOGUE BOX	SHIFT+ F3	UNHIDE THE COLUMNS	CTRL + SHIFT + 0
INSERT A NEW WORKSHEET	SHIFT + F11	HIDE THE SELECTED ROWS	CTRL + 9
DOWN FILL	CTRL + D	CURRENT DATE	CTRL + ;
RIGHT FILL	CTRL + R	CURRENT TIME	CTRL + SHIFT + ;
ENTER SUM FUNCTION IN CELL	ALT + =	SHOW FORMULA	CTRL +
EURO SYMBOL	ALT + 0128	SELECT ENTIRE COLUMN	CTRL + SPACEBAR
CENT SYMBOL	ALT + 0162	SELECT ENTIRE ROW	SHIFT + SPACEBAR
POUND SYMBOL	ALT + 0163	APPLIES EXPONENTIAL FORMAT	CTRL + SHIFT + ^
YEN SYMBOL	ALT + 0165	APPLIES GENERAL NO. FORMAT	CTRL + SHIFT + ~
ENTER NEW LINE IN ACTIVE CELL	ALT + ENTER	APPLIES TIME FORMAT	CTRL + SHIFT + @
APPLIES NUMBER FORMAT	CTRL + SHIFT + !	APPLIES DATE FORMAT	CTRL + SHIFT + #
APPLIES CURRENCY FORMAT	CTRL + SHIFT + \$	APPLIES OUTLINE BORDER	CTRL + SHIFT + &
APPLIES PERCENTAGE FORMAT	CTRL + SHIFT + %	REMOVE OUTLINE BORDER	CTRL + SHIFT + _

FORMULAS USED IN EXCEL :

1. SUM

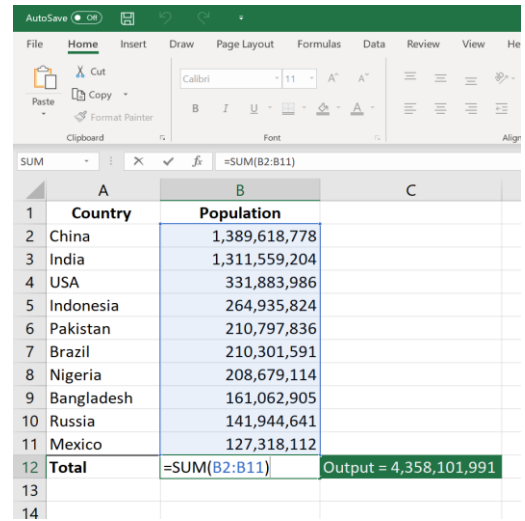
The **SUM function** is the first must-know formula in Excel. It usually aggregates values from a selection of columns or rows from your selected range.

=SUM(number1, [number2], ...)

Example:

=SUM(B2:G2) – A simple selection that sums the values of a row.

=SUM(A2:A7, A9, A12:A15) – A sophisticated collection that sums values from range A2 to A7, skips A8, adds A9, jumps A10 and A11, then finally adds from A12 to A15.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	Country	Population	C
2	China	1,389,618,778	
3	India	1,311,559,204	
4	USA	331,883,986	
5	Indonesia	264,935,824	
6	Pakistan	210,797,836	
7	Brazil	210,301,591	
8	Nigeria	208,679,114	
9	Bangladesh	161,062,905	
10	Russia	141,944,641	
11	Mexico	127,318,112	
12	Total	=SUM(B2:B11)	Output = 4,358,101,991
13			
14			

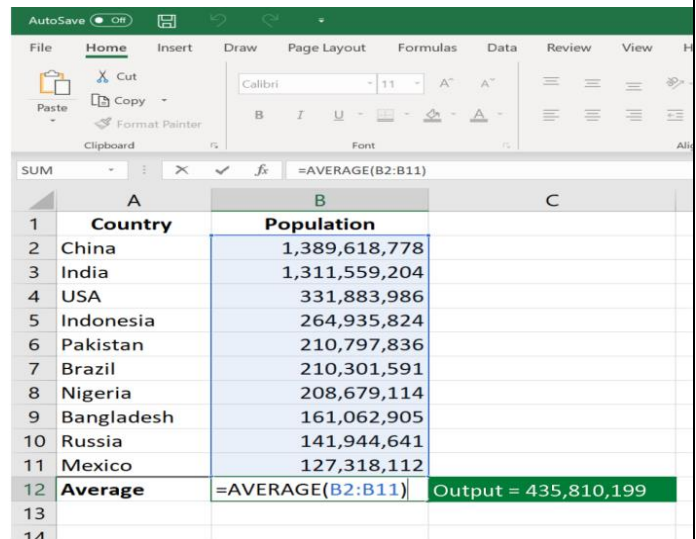
2. AVERAGE

The **AVERAGE function** should remind you of simple averages of data such as the average number of shareholders in a given shareholding pool.

=AVERAGE(number1, [number2], ...)

Example:

=AVERAGE(B2:B11) – Shows a simple average, also similar to (SUM(B2:B11)/10)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	Country	Population	C
2	China	1,389,618,778	
3	India	1,311,559,204	
4	USA	331,883,986	
5	Indonesia	264,935,824	
6	Pakistan	210,797,836	
7	Brazil	210,301,591	
8	Nigeria	208,679,114	
9	Bangladesh	161,062,905	
10	Russia	141,944,641	
11	Mexico	127,318,112	
12	Average	=AVERAGE(B2:B11)	Output = 435,810,199
13			
14			

3. COUNT

The **COUNT function** counts all cells in a given range that contain only numeric values.

=COUNT(value1, [value2], ...)

Example:

COUNT(A:A) – Counts all values that are numerical in A column. However, you must adjust the range inside the formula to count rows.

COUNT(A1:C1) – Now it can count rows.

4. COUNTA

Like the COUNT function, **COUNTA** counts all cells in a given range. However, it counts all cells regardless of type. That is, unlike COUNT that only counts numerics, it also counts dates, times, strings, logical values, errors, empty string, or text.

=COUNTA(value1, [value2], ...)

Example:

COUNTA(C2:C13) – Counts rows 2 to 13 in column C regardless of type. However, like COUNT, you can't use the same formula to count rows. You must make an adjustment to the selection inside the brackets – for example, **COUNTA(C2:H2)** will count columns C to H

5. IF

The **IF function** is often used when you want to sort your data according to a given logic. The best part of the IF formula is that you can embed formulas and function in it.

=IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

Example:

=IF(C2<D3, 'TRUE,' 'FALSE') – Checks if the value at C3 is less than the value at D3. If the logic is true, let the cell value be TRUE, else, FALSE

=IF(SUM(C1:C10) > SUM(D1:D10), SUM(C1:C10), SUM(D1:D10)) – An example of a complex IF logic. First, it sums C1 to C10 and D1 to D10, then it compares the sum. If the sum of C1 to C10 is greater than the sum of D1 to D10, then it makes the value of a cell equal to the sum of C1 to C10. Otherwise, it makes it the SUM of C1 to C10.

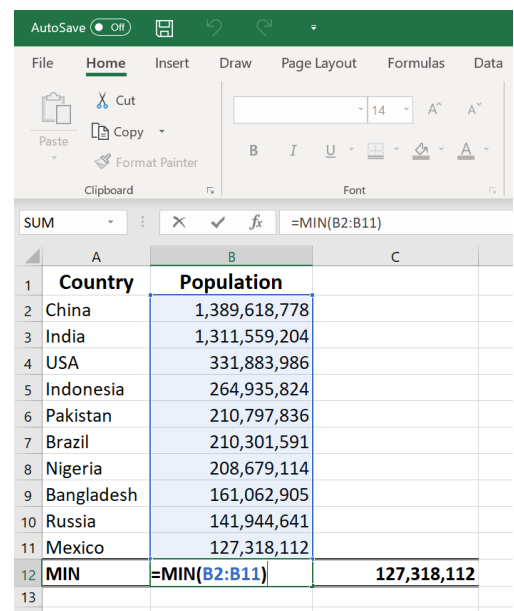
7. MAX & MIN

The **MAX** and **MIN** functions help in finding the maximum number and the minimum number in a range of values.

=MIN(number1, [number2], ...)

Example:

=MIN(B2:C11) – Finds the minimum number between column B from B2 and column C from C2 to row 11 in both columns B and C.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table of country populations. The table has columns A (Country) and B (Population). The data is as follows:

Country	Population
China	1,389,618,778
India	1,311,559,204
USA	331,883,986
Indonesia	264,935,824
Pakistan	210,797,836
Brazil	210,301,591
Nigeria	208,679,114
Bangladesh	161,062,905
Russia	141,944,641
Mexico	127,318,112
MIN	=MIN(B2:B11)

The formula bar shows the formula **=MIN(B2:B11)** and the result in cell B12 is **127,318,112**.

	A	B	C
1	Country	Population	
2	China	1,389,618,778	
3	India	1,311,559,204	
4	USA	331,883,986	
5	Indonesia	264,935,824	
6	Pakistan	210,797,836	
7	Brazil	210,301,591	
8	Nigeria	208,679,114	
9	Bangladesh	161,062,905	
10	Russia	141,944,641	
11	Mexico	127,318,112	
12	MAX	=MAX(B2:B11)	1,389,618,778
13			
14			

=MAX(number1, [number2], ...)

Example:

=MAX(B2:C11) – Similarly, it finds the maximum number between column B from B2 and column C from C2 to row 11 in both columns B and C.

MICROSOFT POWER POINT PRESENTATION



PowerPoint includes all of the features you need to produce professional-looking presentations. When you create a PowerPoint presentation, it is made up of a series of **slides**. The slides contain the information you want to communicate with your audience. This information can include text, pictures, charts, video, sound, and more.

FEATURES OF POWER POINT PRESENTATION

- **New presentation**
- **Insert new slides**
- **Modify a layout**
- **Move and copy slides**
- **Use place holders**
- **Save your presentation.**
-

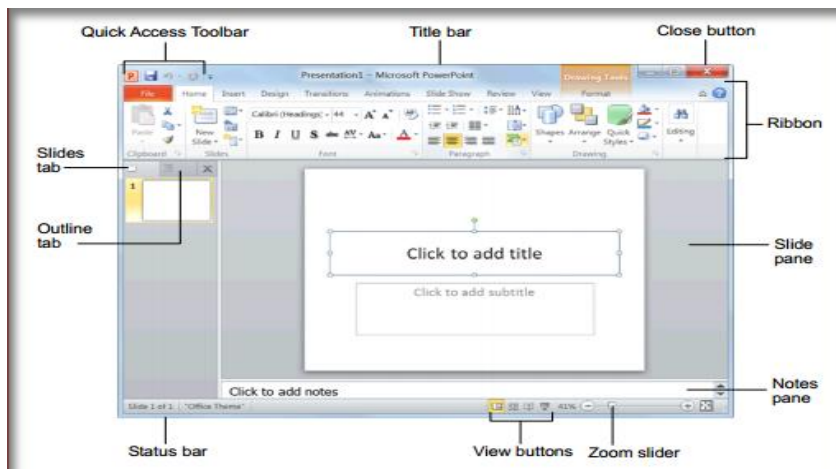
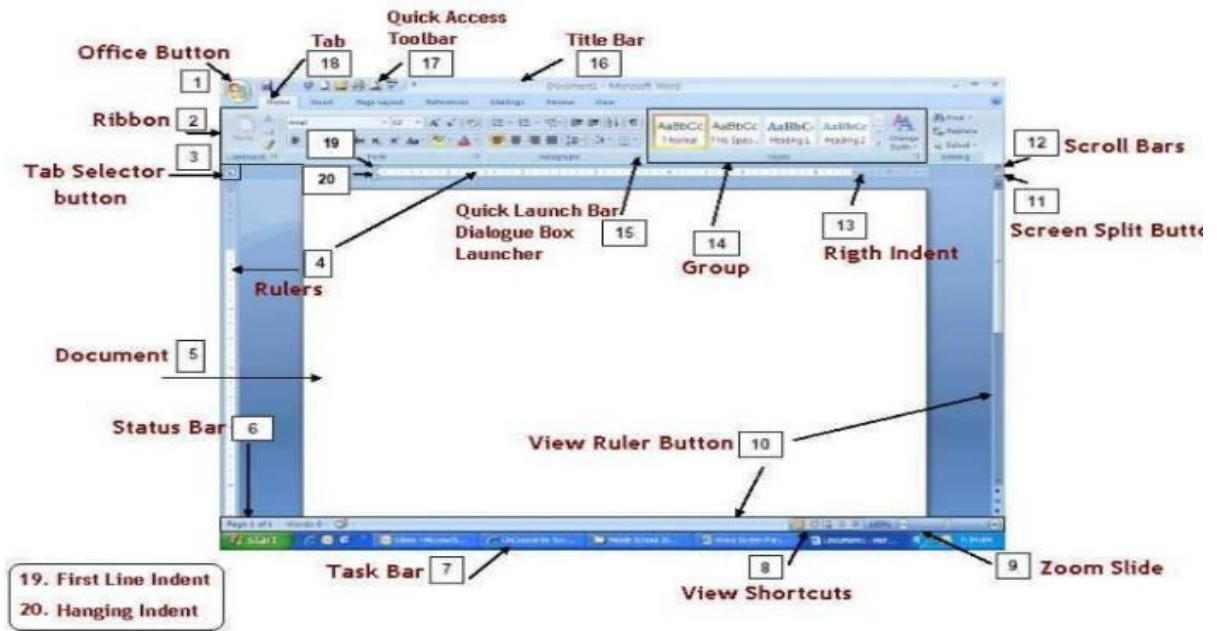
OPEN MS POWER POINT



Start Button

In start button type MS Power Point and select POWER POINT.

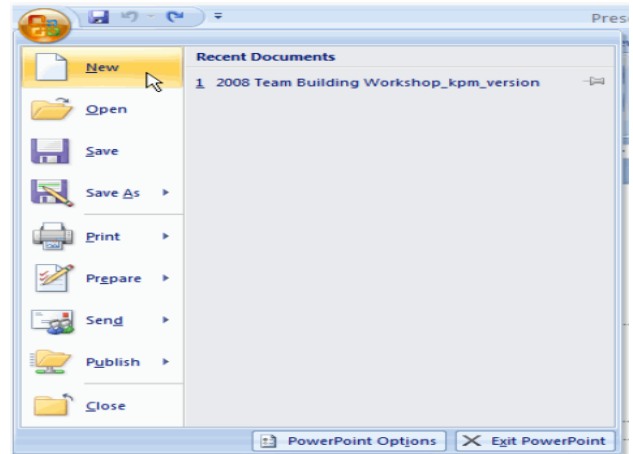
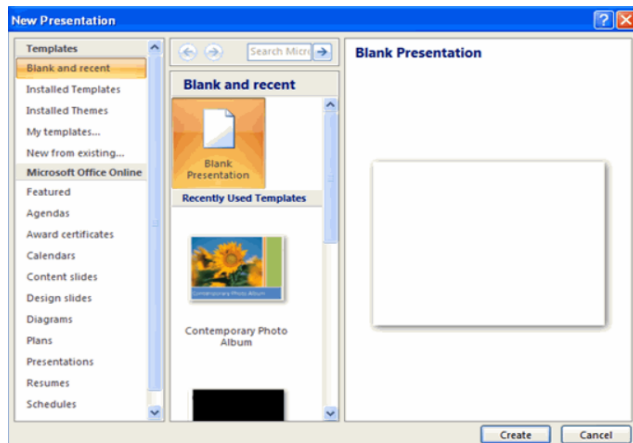
Concepts to Know in POWER POINT



Creating new presentations:

When you open PowerPoint from the **Start** menu or from an icon on your desktop, a new presentation with **one slide** appears by default. You can also create a new presentation while PowerPoint is **already open**.

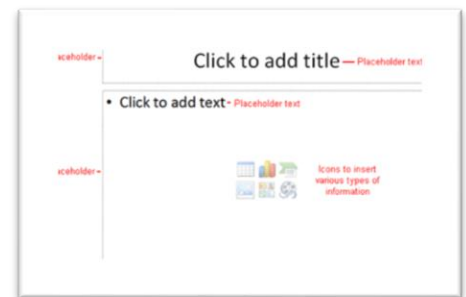
Click the **Microsoft Office button**, and choose **New** from the menu



- The **New Presentation** dialog box will appear. **Blank** presentation is selected by default.
- Click **Create**, and a new presentation will open in the PowerPoint window.
- The default slide that appears when you create a new presentation is a **Title Slide** layout.

Slide basics

Slides contain **placeholders**, or areas on a slide that are enclosed by dotted borders. Placeholders can contain many different items, including text, pictures, and charts. Some placeholders have **placeholder text**—or text you can replace—and **thumbnail-sized icons** that represent specific commands such as Insert Picture, Insert Chart, and Insert Clip Art. Hover over each icon to see the type of information you can insert.



About slide layouts

The placeholders are arranged in different **layouts** you can select when you **insert a new slide** or that can be **applied to existing slides**. In the example above, the layout is called **Title and Content** and

includes title and content placeholders.

A slide layout **arranges** your slide content. Layouts contain different types of placeholders you can use, depending on what information you want to include in your presentation. Each layout has a descriptive name, but the image of the layout shows you how the placeholders are arranged on the slide.

Slide basics

To insert text into a placeholder:

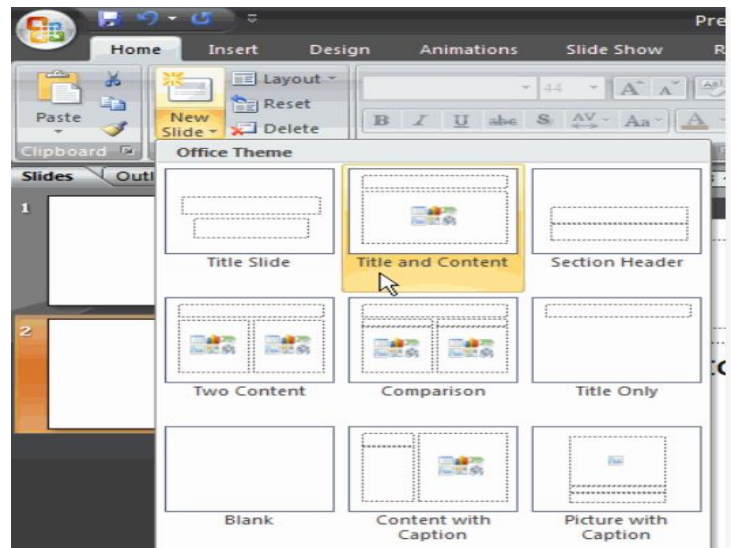
- Click inside the **placeholder**. The placeholder text will disappear, and the **insertion point** will appear.
- Type your text once the insertion point is visible.
- Click **outside the placeholder** when you have entered all of your text into the placeholder.

When you enter text or use the icons to insert items, the placeholder text and/or icons disappear as soon as you start typing.

To insert a new slide:

Click the **New Slide** command in the **Slides** group on the Home tab. A menu will appear with your slide layout options.

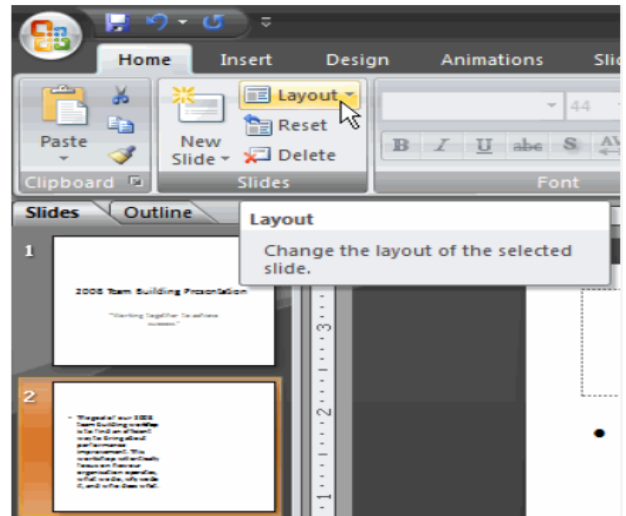
Click the slide you want to insert. A new slide with the chosen layout will appear in the center of the PowerPoint window and in the pane on the left.



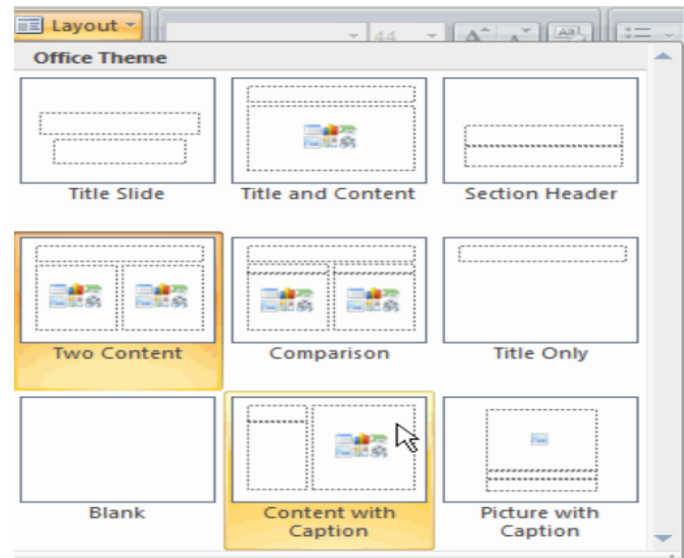
To change the layout of an existing slide:

- Select the slide you want to change.

- Click the **Layout** command in the **Slides** group on the Home tab. A menu appears with your options.



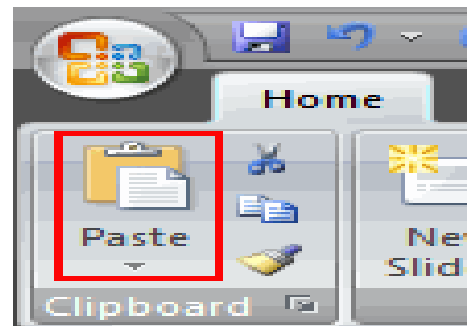
- Click an **option** to select it. The slide will change in the presentation.



Working with slides

To copy and paste a slide:

- Select the slide you want to copy.
- Click the **Copy** command on the Home tab.
- Click inside the **Slides** tab on the left task pane. A **horizontal insertion point** will appear.
- Move the insertion point to the location where you want the copy of the slide to appear.
- Click the **Paste** command on the Home tab. The copied slide will appear.

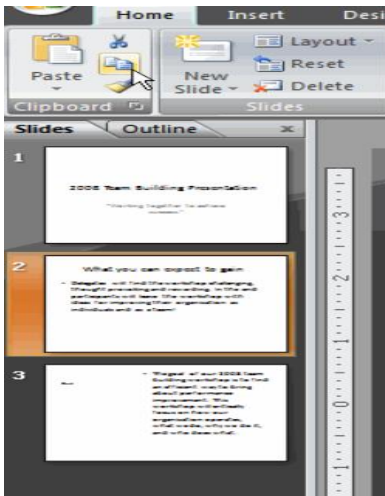


You can use the keyboard shortcut **Ctrl+C** to copy the slide and **Ctrl+V** to paste. **To delete a slide:**

- Select the slide you want to **delete**.
- Click the **Delete** command in the Slides group on the Home tab.
- You can also delete a slide by pressing the **Delete** key on your keyboard.



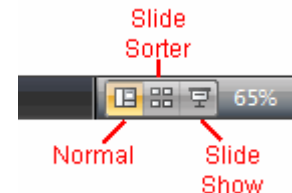
To move a slide:



- Select the slide you want to **move** on the Slides tab in the left task pane.
- Click and drag the slide to a new location. The insertion point will appear.
- Release the mouse button. The slide will appear in the new location.

Using different views from the PowerPoint window

In the bottom-right corner of the PowerPoint window are three **view** commands. From here, you can change the view to Normal, Slide Sorter, or Slide Show view by clicking a command.



Normal is the **default view** and where you will create and edit your slides in the center slide pane, and all of the slides will appear on the Slides tab in the left task pane.

Slide Sorter is a view of your slides in thumbnail form. The slides are presented horizontally, which allows you to see more slides at the same time.

Slide Show view fills the computer screen with your presentation so you can see how the presentation will appear to an audience.

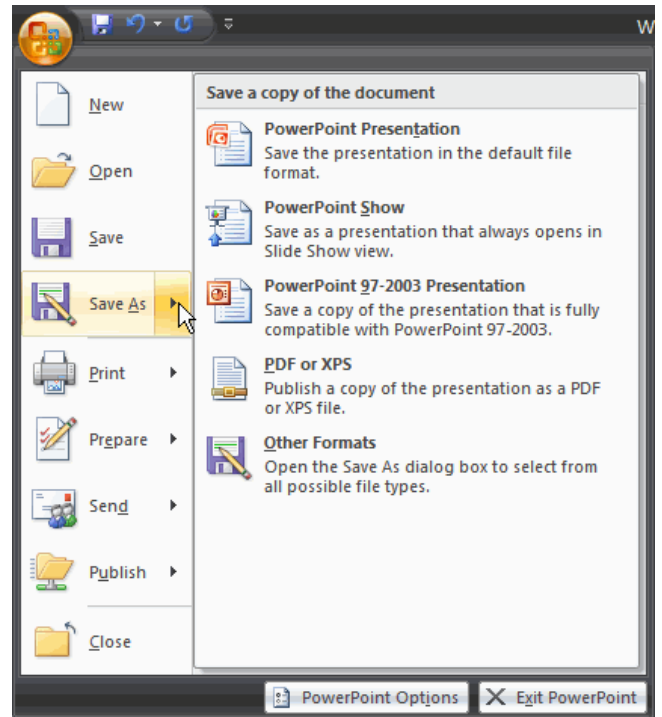
Saving your presentation

If you are saving a document for the first time, you will need to use the **Save As** command; however, if you have already saved a presentation, you can use the **Save** command. **To use the Save As command:**

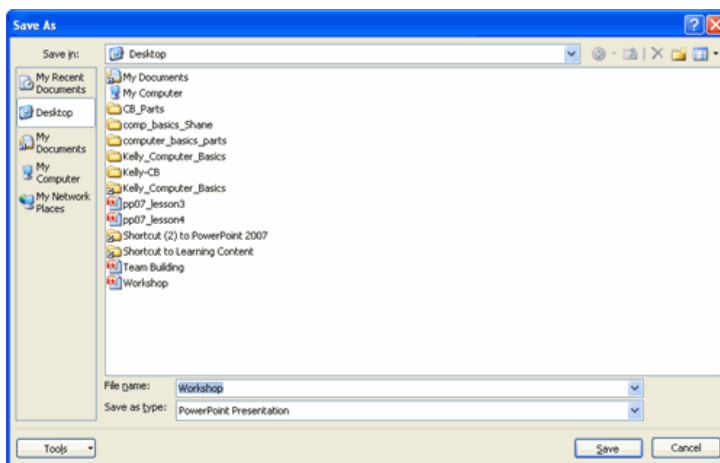
- Click the **Microsoft Office** button.
- Select **Save As**. A menu will appear.
- Select the type of file you want to save the presentation as. The two most commonly used file types are:

PowerPoint Presentation: This saves the presentation as a 2007 PowerPoint file. Only users with PowerPoint 2007 or the compatibility pack can view the file without possibly losing some of the formatting.

PowerPoint 97-2003 Presentation: This saves the presentation so it is compatible with some previous versions of PowerPoint. If you will be sending the presentation to someone who does not have Office 2007, you should use this file type.



- The Save As dialog box will appear. Select the **location** where you want to save the document using the drop-down menu.



- Enter a **name** for the document.
- Click the **Save** button. To use the Save command:
- Click the **Microsoft Office** button.
- Select **Save** from the menu.

Using the Save command saves the document in its current location using the same file name.

Email



Loading Gmail

What is Email?

Email (electronic mail) is a way to send and receive messages across the Internet.

Email advantages

Productivity tools: Email is usually packaged with a calendar, address book, instant messaging, and more for convenience and productivity.

Access to web services: If you want to sign up for an account like Facebook or order products from services like Amazon, you will need an email address so you can be safely identified and contacted.

Easy mail management: Email service providers have tools that allow you to file, label, prioritize, find, group, and filter your emails for easy management. You can even easily control spam, or junk email.

Privacy: Your email is delivered to your own personal and private account with a password required to access and view emails.

Communication with multiple people: You can send an email to multiple people at once, giving you the option to include as few as or as many people as you want in a conversation.

Accessible anywhere at any time: You don't have to be at home to get your mail. You can access it from any computer or mobile device that has an Internet connection.

Email providers

- **ProtonMail.**
- **Outlook.**
- **Zoho Mail.**
- **Gmail.**
- **iCloud Mail.**
- **Yahoo! Mail.**

AOL Mail Popular Email providers

- **Gmail.**
- **Yahoo! Mail.**

Creating Email Account

You can open an email account, your electronic address on the Internet, with your Internet provider company or with a provider on the Internet itself (Google, Yahoo or Hotmail).

Creating a personal email account with Gmail

Step:1

You will need to set up your email program through Information or Settings tab. Either your Internet provider or your employer would have all the information you would need to set up the account. The most important are the username and the password created to create you address. You can always change them.

Step:2

Go to website of an email provider (ex. gmail.com, hotmail.com, yahoo.com)

Then you will find the page like this.

Google

Create your Google Account

to continue to Gmail

First name

Last name

Username

You can use letters, numbers & periods

Password

Confirm

Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

[Sign in instead](#)

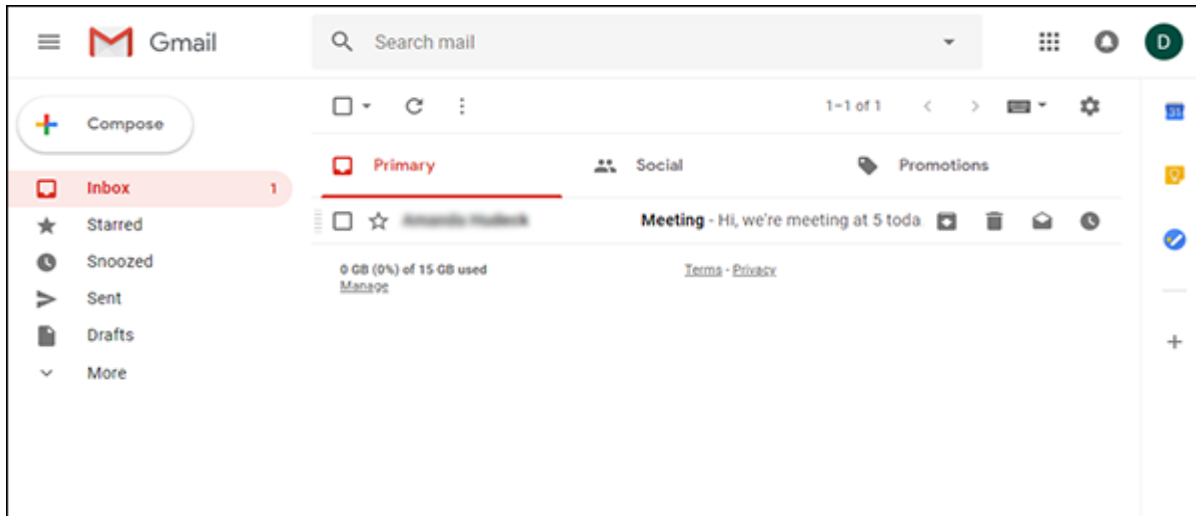
Fill in Account Information

Fill in required fields like:

- Name
- Gender
- Birthday
- Create a unique username and password
- Keep this information handy, you will need it to sign in
- Share the login information with a trusted person
- Creating a safe password i.e. Easy for you to remember, but hard for others to guess A random word/phrase (e.g. greenapples)
- A combination of upper/lowercase letters, numbers, symbols (e.g. Green@pples11)
- Unique for each of your accounts

Then you can sign your mail ID with your unique password.

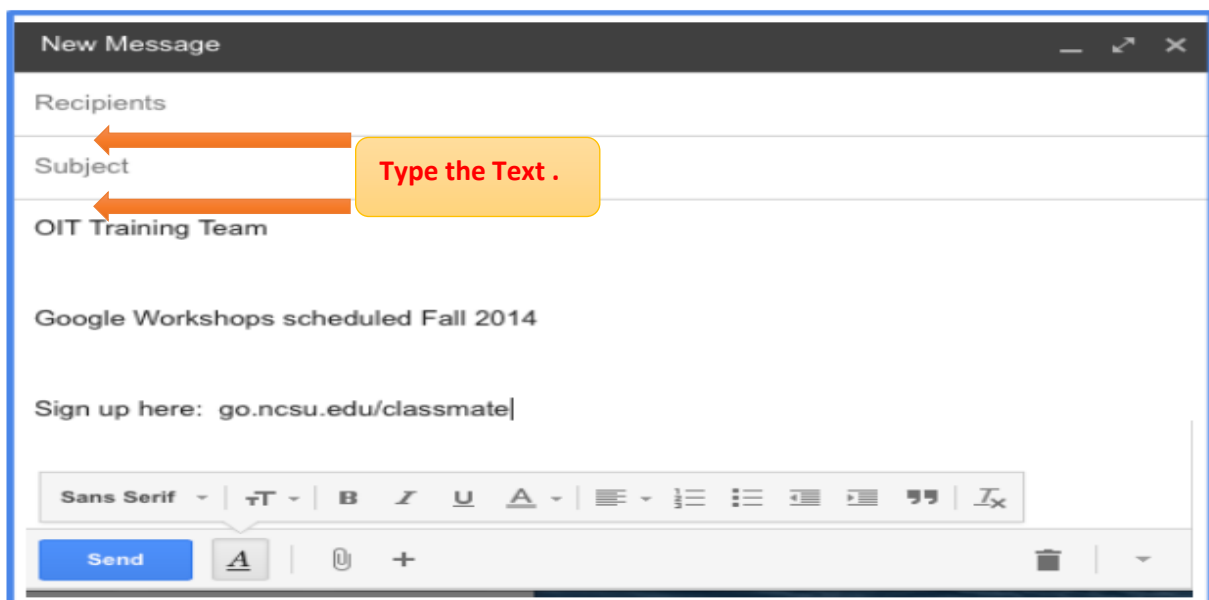
Inbox of the mail



Composing mail or sending mail:



Click on + compose to send mail.



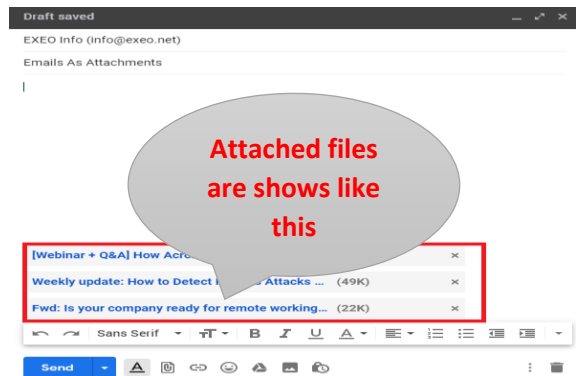
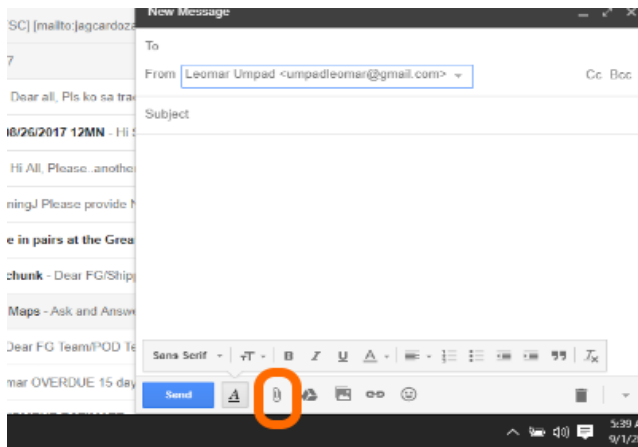
In the **recipients** area you have to type the mail ID of whom do you want to mail. You can send the same mail to many, by adding other mail ID's.

Type the subject in the **subject** area.

Type the text/message in **text area**.

Choose **send** option to send your mail. For confirmation you can check your mail in sent option.

How to attach to file?



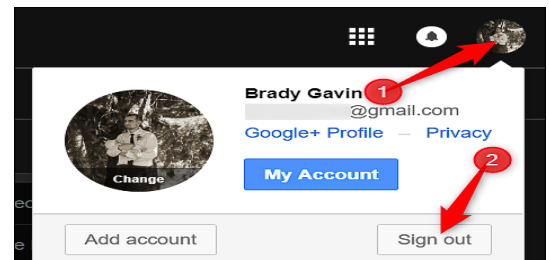
- Click on the menu item with a paperclip icon that says "Attach a file" or something similar (e.g., "Attach Files")

Browse through your computer's folders and click to select the files/folders you want to attach. In most cases, you can select multiple files by holding down the CTRL key while clicking on each file.

- Click the "Open" or "Choose File" or another similar button to attach the file to your email.
- Then continue composing your email (put the email address of the person you want to send the attachment to in the To: field, add a subject and message in the body, and hit Send).

Signing Out

Remember to sign out (log out) of your email when you are finished, especially when accessing your email in a public location. You will find the log out button usually in the top right corner of your email software window – together with your name or account information links.



ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪದ್ಭರಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮಹತ್ವದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪಾಠಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ನೆರವು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಇರುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ, ಆದರೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಆಕರ್ಷಕ ವಿಡಿಯೋಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಎಷ್ಟು ಚೆಂದ ಅಲ್ಲವೇ?

ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಾಠಬೋಧನಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುತೂಹಲ-ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಣಿಸುವುದು ಒಂದು ಸವಾಲಿನ ಕೆಲಸವೇ ಸರಿ! ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ದೊರೆಯುವಂತಿದ್ದರೆ ಬೋಧನಾ -ಕಲಿಕೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮೊಬೈಲ್, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಉಪಕ್ರಮವಾದ Digital Infrastructure for Knowledge Sharing- DIKSHA ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತವಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ತಮಿಳುನಾಡು, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ, ರಾಜಾಸ್ಥಾನ, ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯವು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯವೂ ಸಹ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ

DIKSHA Portal:

2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪೈಲಟ್ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ 6 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು Energized Text Books (ETB) ಗಳನ್ನಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದೆ. ವಿಷಯವಾರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ನಂತರ DIKSHA ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ 6ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು- ವಿಡಿಯೋಗಳು, ಅಂತರ್‌ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪಿಡಿಎಫ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು- ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ ಲಿಂಕನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ “ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು” ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

Energized text Books:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ತರಗತಿ
1	ಆಂಗ್ಲ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ	6,7,8,9 ಮತ್ತು 10
2	ಗಣಿತ (ಕನ್ನಡ & ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)	4,5,6,7,9, ಮತ್ತು 10 (NCERT Syllabus)
3	ವಿಜ್ಞಾನ(ಕನ್ನಡ & ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)	6,7,9, ಮತ್ತು 10 (NCERT Syllabus)
4	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ	6,7,8,9 ಮತ್ತು 10
5	ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ ಹಿಂದಿ	6,7,8,9 ಮತ್ತು 10
6	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ (ಕನ್ನಡ & ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)	6,7,8,9 ಮತ್ತು 10

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ Energized ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ QR (Quick Response Code) ಸಹಿತ - ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ

ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ 6ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ಗಣಿತ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವಿಷಯಗಳ ಒಟ್ಟು 33 ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ 361 QR ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಪುಟದ ಮೇಲಿನ QR ಕೋಡ್ ಆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಧ್ಯಾಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪುಟದಲ್ಲಿರುವ QR ಕೋಡ್ ಆ ಅಧ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- QR ಕೋಡ್ ಬಳಸಿ ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿ **Energized** ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ಒಳಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ❖ ಯಾವುದೇ Smartphone ನಲ್ಲಿ Playstore Click ಮಾಡುವುದು
- ❖ DIKSHA App install ಮಾಡುವುದು
- ❖ DIKSHA App ತೆರೆದ ನಂತರ ಹೋಂಪೇಜ್ ನಲ್ಲಿ ಇರುವ QR ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಬಳಸಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ QR ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಂತರ್ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರ್ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್/ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿ <https://diksha.gov.in/explore> ಮೂಲಕವೂ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆ ಅಧ್ಯಾಯಕ್ಕೆ QR ಕೋಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 6 digits alpha-numeric dial Code ಅನ್ನು Enter ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕವೂ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

DIKSHA ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು, ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿ CC BY SA 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>) (Attribution – Share Alike) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಹಂತದ ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.
- ಅಧ್ಯಾಯವಾರು-ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆ ದೃಢೀಕರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬೆರಳತುದಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಿಸಿದೆ.
- ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವನ್ನಾಗಿಸಬಹುದು.
- ಬೋಧನೆಯು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯತೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ನವೀನ ಯೋಚನೆ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ-ಶಿಕ್ಷಕರು-ಸಮುದಾಯ ಇವರು ಹಲವು ರಾಜ್ಯಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬೆರಳತುದಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯವು ಒಂದು ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಮುಂಬರುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಿಕ್ಷಕರು DIKSHA ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಇ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಸದವಕಾಶವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರಿದ್ದು, ಆಸಕ್ತರು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ, ಗೂಗಲ್ ಡ್ರೈವ್, ಯೂ ಟ್ಯೂಬ್ ಲಿಂಕ್ ಗಳ ಮೂಲಕ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ econtentetc@gmail.com ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೈಗೂಡಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆ-ಅಭಿಪ್ರಾಯ - ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಒಂದೆಡೆ ದೊರೆಯುವಂತಾಗಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು Energized text Books ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Educational apps for teachers and students.

1. [Diksha](#)



[DIKSHA](#) will serve as National Digital Infrastructure for Teachers. All teachers across nation will be equipped with advanced digital technology.

[Diksha portal](#) will enable, accelerate and amplify solutions in realm of teacher education. It will aid teachers to learn and train themselves for which assessment resources will be available. It will help teachers to create training content, profile, in-class resources, assessment aids, news and announcement

and connect with teacher community.

[DIKSHA](#) is a unique initiative which leverages existing highly scalable and flexible digital infrastructures, while keeping teachers at the center. It is built considering the whole teacher's life cycle - from the time student teachers enroll in [Teacher Education Institutes](#) (TEIs) to after they retire as teachers.

In India, many teachers are creating & using innovative tech-based solutions in their classrooms. Some state governments have also initiated programs to support their teachers digitally. This inspired MHRD and NCTE to coordinate these efforts at a national level and build [DIKSHA](#).

States, government bodies and even private organisations, can integrate [DIKSHA](#) into their respective teacher initiatives based on their goals, needs and capabilities. They can use [DIKSHA's](#) features to create:

- In-class resources
- Teacher training content
- Assessment aids
- Teacher profile
- News and announcement
- Teacher community

These features have emerged from consultations with multiple state governments, NGOs and more than 30 public and private organisations, who have collaborated in contributing to [DIKSHA](#).

2. [Khan Academy | Free Online Courses, Lessons & Practice](#)

www.khanacademy.org

Learn for free about math, art, computer programming, economics, physics, chemistry, biology, medicine, finance, history, and more.

3. *Khan Academy - YouTube*

www.youtube.com › user › [khanacademy](#)

Khan Academy is a 501(c)(3) nonprofit organization with the mission of providing a free, world-class education for anyone, anywhere. Our interactive practice...

4. SWAYAM



SWAYAM is a programme initiated by Government of India and designed to achieve the three cardinal principles of Education Policy viz., access, equity and quality. The objective of this effort is to take the best teaching learning resources to all, including the most disadvantaged. SWAYAM seeks to bridge the digital divide for students who have hitherto remained untouched by the digital revolution and have not been able to join the mainstream of the knowledge economy.

5. ePathshala - epathshala.nic.in

The National Council of Educational Research and Training (NCERT) is an autonomous organization set up in 1961 by the Government of India to assist and advise the Central and State Governments on policies and programmes for qualitative improvement in school education. The major objectives of NCERT and its constituent units are to: undertake, promote and coordinate research in areas related to school education; prepare and publish model textbooks, supplementary material, newsletters, journals and develops educational kits, multimedia digital materials, etc. organise pre-service and in-service training of teachers; develop and disseminate innovative educational techniques and practices; collaborate and network with state educational departments, universities, NGOs and other educational institutions; act as a clearing house for ideas and information in matters related to school education; and act as a nodal agency for achieving the goals of Universalisation of Elementary Education. In addition to research, development, training, extension, publication and dissemination activities, NCERT is an implementation agency for bilateral cultural exchange programmes with other countries in the field of school education. The NCERT also interacts and works in collaboration with the international organizations, visiting foreign delegations and offers various training facilities to educational personnel from developing countries. The major constituent units of NCERT which are located in different regions of the country are:

- National Institute of Education (NIE), New Delhi
- Central Institute of Educational Technology (CIET), New Delhi
- Pandit Sundarlal Sharma Central Institute of Vocational Education (PSSCIVE), Bhopal
- Regional Institute of Education (RIE), Ajmer
- Regional Institute of Education (RIE), Bhopal
- Regional Institute of Education (RIE), Bhubaneswar
- Regional Institute of Education (RIE), Mysore
- North-East Regional Institute of Education (NERIE), Shillong

6. [Toppr: www.toppr.com](http://www.toppr.com)

Toppr makes learning effective for you. Prepare for JEE Main, NEET, JEE Advanced, CBSE and other school exams.

7. [Brainly.in](http://brainly.in) - For students. By students.

brainly.in

Post your questions to our community of 350 million students and teachers. Get expert, verified answers. Learn faster and improve your grades.

8. ScienceTuts

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.siriinnovations.sciencetuts&hl=en&gl=US>

This app contains over 1500+ Science FREE Animated digital videos covering of almost 100+ hours of PHYSICS, CHEMISTRY and BIOLOGY lectures. All the videos are developed in full HD resolution so experience the better performance with High Speed internet.

9. [Shiksha House - YouTube](#)

www.youtube.com › [channel](#)

3 d Animated Video lessons, Notes, MCQs and NCERT Solutions for Class 8 to 12. *Shiksha House* is an Education related Channel to teach CBSE, ICSE, ...

https://www.youtube.com/channel/Uck7_b9PpDdgLj4RS1RoyaSQ

10. MAL MATH

play.google.com › [store](#) › [apps](#) › [details](#) › [id=com.mal...](#)

MalMath is a math problem solver with step by step description and graph view. It's free and works offline. Solve: • Integrals • Derivatives • Limits • Trigonometry

11. photo math

Learn **math**, check homework and study for upcoming tests and ACTs/SATs with the most used **math** learning app in the world! Got tricky homework or class 1 to12

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microblink.photomath&hl=en_IN&gl=US

12. LiveBoard | Interactive Whiteboard App for Online Tutoring

liveboard.online

The collaborative online whiteboard for teachers, tutors, classrooms, schools. Mobile & user-friendly with COVID-19 School & Classroom plans. Enjoy 7-day free.

Bring online tutoring to another level with

[LiveBoard](#)

LiveBoard helps online tutors and other educators worldwide create, record and share their lessons from anywhere and anytime.

13. Google Arts & Culture

artsandculture.google.com

Google Arts & Culture features content from over 2000 leading museums and archives who have partnered with the Google Cultural Institute to bring the world's near you.

WEBSITES.

1. Department of PUE

pue.kar.nic.in

The Department of Pre-University, Government of Karnataka is the organization for implementation of higher secondary education in the state. We function under the Department of Primary & Secondary Education.

- There are 1202 Government Pre-University colleges, 637 Aided Pre-University colleges, 1936 Unaided Pre-University colleges, 165 bifurcated Pre-University colleges & 13 Corporation Pre-university colleges.
- After X standard every year about 10 lakhs students enroll in the 2 year Pre-university courses. The courses offered by the Department are broadly classified under the categories of Humanities (Arts), Science & Commerce. There are 23 subjects, 11 languages and 50 combinations in the Pre-University curriculum. In 2010-11, there were 4,43,185 students in Humanities in I & II PUC, 2,47,421 students in Science in I & II PUC & 2,77,189 students in commerce in I & II PUC.

2. School Education

www.schooleducation.kar.nic.in

The mission of the Department of Primary and Secondary Education is to equip children of the State with specified knowledge, skills and values to enable them to become good human beings and productive, socially responsible citizens and to achieve excellence in whatever they do.

3. KTBS | Karnataka Text Book Society

www.ktbs.kar.nic.in >

Karnataka Text Book Society ® came into existence on 01.04.2006 in accordance with the provisions of the Government order No. ED 95 DGO 2005, Bangalore Dt.04/01/2006 promulgated to form an umbrella body in the context of all Government approved school textbooks preparation, printing and distribution activities. This is in accordance with the recommendations of Dr. K.P. Surendranath Committee to have an autonomous body in the form of Society. The society was registered under the Societies Registration Act 1966 on 12.05.2006.

4. [DSERT-Home page](http://dsert.kar.nic.in)

dsert.kar.nic.in

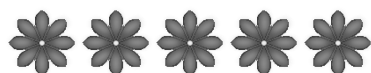
The Department of State Educational Research and Training, popularly known as DSERT is the academic wing of the Department of Public Instruction. It aims at providing academic leadership in school education as well as improving the quality of education provided in primary and secondary schools in the state. The DSERT was formed as a small academic unit of the Department of Public Instruction. It was then known as the State Institute of Education (SIE), and it originally started functioning from the northern district town of Dharwad in 1964. This unit was later shifted to Bangalore and the other academic units of the department of public instruction – State Institute of Science (SIS), State Educational Evaluation Unit (SEEU) and Educational Vocational Guidance Bureau (EVG), were merged in 1975 to form a single monolithic Department of State Educational Research and Training.

5. [NROER - Welcome](http://nroer.gov.in)

nroer.gov.in

NROER is a collaborative platform, which brings together everyone interested in school and teacher education.

Initiated by the Department of School Education and Literacy, Ministry of Human Resource Development, Government of India and managed by the Central Institute of Educational Technology, National Council of Educational Research and Training, the Repository runs on the MetaStudio platform, an initiative of the Gnowledge Labs, Homi Bhabha Centre for Science Education.



ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

- 1 ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 2 ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು,
- 3 ಪಠ್ಯ ಯೋಜನೆ,
- 4 ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಪೀಠಿಕೆ:-

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ವೃತ್ತಿ ಬಾಂಧವರುಗಳಿಗೆ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತ. ಉಪನ್ಯಾಸಕ ವೃತ್ತಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ವೃತ್ತಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ರೂಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಹುಮಹತ್ವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಭವಿಷ್ಯ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜ ಸೃಷ್ಟಿಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳ ಕಡೆ ಗಮನಹರಿಸೋಣ.

1. ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉಪನ್ಯಾಸಕನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ತರಗತಿ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ/ಕಾಲೇಜಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ದಿನಚರಿಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಮಾದರಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ತರಗತಿ	ಅವಧಿ/ಸಮಯ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಸಹಿ	ಷರಾ

ಪ್ರತಿ ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ದಿನಚರಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ದಿನಚರಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

2.ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:-

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ಘೋಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಂತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಪಿ.ಯು.ಸಿ.ಗೆ ದಾಖಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (Bridge course) ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪಠ್ಯಯೋಜನೆಯಂತೆ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ, ಮಧ್ಯವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಂಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಕವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಗೆ

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕ್ರೀಡಾ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ, ರೋವರ್ ಮತ್ತು ರೇಂಜರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ದೇಶಪ್ರೇಮವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.

2. ವಾರ್ಷಿಕ ಪಠ್ಯ ಯೋಜನೆ :-

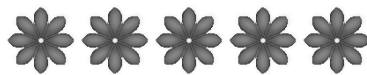
ಪಠ್ಯಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧತೆಯು ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಉಪನ್ಯಾಸಕನ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉಪನ್ಯಾಸಕನು ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪಠ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಪಠ್ಯಯೋಜನೆಯಂತೆ ಆ ತಿಂಗಳ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮುಗಿಸುವುದು. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತರಗತಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮೊದಲು ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪಠ್ಯ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಪಠ್ಯ ಯೋಜನೆ ಮಾದರಿ:-

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು/ವರ್ಷ	ಬೋಧನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿ/ಗಂಟೆಗಳು	ಪ್ರತಿ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆಮಾಡಲು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಷಯಗಳು (Topic)	ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಬೋಧನೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಷರಾ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಸಹಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಷರಾ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಹಿ

3. ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಪ್ರತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸದೆ, ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಸ-ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ಕಾಲಮಾನದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾಯುಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಧುನಿಕ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಕೆ ಸಿ ಎಸ್ ಆರ್- ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ಸಿ ಸಿ ಎ ನಿಯಮಗಳು
(1956 & 1966, ಹೊಸ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ 2020).

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು

(ನಿಯಮ 12 ರಿಂದ 16 ರವರೆಗೆ)

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಬಾರದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ/ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಯ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಬಿಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲೇ ವಾಸಿಸಬೇಕು.
- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೂ ವಾಸಿಸಬಹುದು.
- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಪ್ಪಣೆ ಇಲ್ಲದೇ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ/ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರು 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ದಾಟಿ ಹೋಗಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಒಳಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರು, ರಾಜ್ಯ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ದಾಟಿ ಹೋಗಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಲೀನ್ (Lien) (ನಿಯಮ 17 ರಿಂದ 20)

- ಒಂದು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆ ಮೇಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹಕ್ಕು
- ಒಂದು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಖಾಯಂ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕು ಅವನಿಗೆ ಲಭಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದೇ ಕಾಲದಲ್ಲೇ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೇಲೆ ಲೀನ್ ಹೊಂದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ ಲೀನ್ ಹೊಂದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾನೆ.

- ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ.
- ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹಂಗಾಮಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅಫಿಶಿಯೇಟಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ರಜೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ
- ನಿಲಂಬನದಲ್ಲಿರುವಾಗ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಲೀನ್ ಅನ್ನು ನೇಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಲಂಬನೆ ಮಾಡಲೇಬೇಕು

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಬ್‌ಸ್ಟಾಂಟೀವ್ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಬ್‌ಸ್ಟಾಂಟೀವ್ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಲೀನ್ ಅನ್ನು ನೇಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಹೊರ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ.
- 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅನ್ಯಸೇವೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ.
- 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅಫಿಶಿಯೇಟಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ.

ಉದಾ:- 'ಎ' ಎನ್ನುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು 'ಎಕ್ಸ್' ಎಂಬ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ 'ಲೀನ್' ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

- 'ಎ' 3 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ 'ವೈ' ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ.
- 'ಎ' ಯು 'ಎಕ್ಸ್' ಮೇಲಿನ ಲೀನ್ ಅನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಿದಾಗ.
- ಈ 'ಎಕ್ಸ್' ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ 'ಬಿ' ಎಂಬುವವನನ್ನು ಸಬ್‌ಸ್ಟಾಂಟೀವ್ ಆಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಾಗ 'ಎಕ್ಸ್' ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ, ಲೀನ್ ಅನ್ನು 'ಬಿ'ಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
- 'ಎ' ಅನ್ನುವವನು, ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಪುನಃ 'ಎಕ್ಸ್' ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ, ಲೀನ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.

- ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಅವನ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಣ ಲೀನ್ ಅನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಬಾರದು.
- ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು, 3 ವರ್ಷ ಆದ ನಂತರ, ಅವನ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿರುವ ಲೀನ್ ಅನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು (ನಿಯಮ 17 ಎ ಯಿಂದ 20)

- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಾಗಿನಿಂದ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.
- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮದ್ಯಾಹ್ನದಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ವೇತನವನ್ನು ಮರುದಿನದಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನದಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ವೇತನವನ್ನು ಆ ದಿನದಿಂದಲೇ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.
- ಹಗಲು 12 ಗಂಟೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ, ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪದಮುಕ್ತನಾಗಬೇಕಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆಂದೇ ಮೀಸಲಾಗಿಡುವುದು.
- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ, ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು (ನಿ. 26. (ಎ))
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ, ಅವರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ನಿ. 26. (ಬಿ))

ಫೀಸು (ಶುಲ್ಕ)

- ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಲ್ಲದೆ, ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಫೀಸು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.
- ಫೀಸ್ ಆವರ್ತಕ : ಅನಾವರ್ತಕ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಚ್ಯುತಿ ಬಾರದಂತೆ, ಮಹತ್ವವಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಫೀಸ್ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಫೀಸ್ ಪಡೆಯಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು (ನಿ. 28. (ಎ))

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

- ಪ್ರಬಂಧ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾದ ವಂತಿಗೆ.

- ನ್ಯಾಯಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒಬ್ಬ ಆರೋಪಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾದ ಬಹುಮಾನ.
- ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡಲಾದ ಬಹುಮಾನಗಳು.
- ಅಬ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಹುಮಾನಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ / ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದಾಯವಾದ ಫೀಸುಗಳು. (ನಿ. 28. (ಸಿ))

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತಾನು ಪಡೆದ ಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಪಡೆದ ಹಣ (ನಿ. 28. (ಸಿ))
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಮಿಷನರ್ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಹಣ.
- ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 250 ರೂ ಗಳವರೆಗೆ ಫೀಸನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಫೀಸಿನ 1/3 ಭಾಗದಷ್ಟನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೂ 250/- ಗಳವರೆಗೆ, ಫೀಸನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. (ನಿ. 29. (ಎ))

ಉದಾಹರಣೆ :

- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ 300/- ಗಳ ಫೀಸನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ, 1/3 ಭಾಗ ಅಂದರೆ ರೂ. 100/- ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ರೂ 250/- ಗಳವರೆಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದುದರಿಂದ ರೂ 50/- ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ 2500/-ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫೀಸ್ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಆ ಫೀಸಿನ ಅರ್ಧ ಭಾಗದಷ್ಟನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ರೂ 1670 ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. (ನಿ. 29(ಎ)(4)).

ಉದಾಹರಣೆ :

- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ 3000/- ಗಳ ಫೀಸನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ 1/2 ಭಾಗ ಅಂದರೆ ರೂ 1500/- ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ರೂ 1670/- ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದುದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರೂ 1330/- ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರಾ ಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಫೀಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದ ಫೀಸ್.
- ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೂ 500/- ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚದಂತೆ, ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಇವುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಫೀಸ್.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪರೀಕ್ಷಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪಡೆದ ಹಣ
- ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ 50/- ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಖಾಸಗಿ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಟ್ ಟೈಮ್ ಬೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಪಡೆಯುವ ಫೀಸ್.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಈ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಣ (ನಿ. 29. (ಎ)(4))

ಸಂಭಾವನೆ :-

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಪ್ರತಿಫಲರೂಪವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಹಣ

- ಸಂಭಾವನೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವು ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕೆಲಸವು ಶ್ರಮಸಾಧ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. (ನಿ. 28(ಬಿ))

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಾರದು.

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿಧಿಬದ್ಧ ನೌಕರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

- ಸಾಂದರ್ಭವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ.
- ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಹೊಂದಿದ ಮಂಡಳಿ / ಸಮಿತಿಗಳ, ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.
- ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು (ನಿ. 28(ಬಿ)).

ವೇತನ ನಿಗದಿ ನಿಯಮಗಳು

(ನಿಯಮ 31 ರಿಂದ 70)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೂಲವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ನಿಗದಿತ ವೇತನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರದಲ್ಲಿ ಮೂಲವೇತನದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೂಲವೇತನ : ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮೂಲತಃ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರನ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊಬಲಗು - ನಿಯಮ 8 (32).

ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ : ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತದವರೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇತನದ ಶ್ರೇಣಿ - ನಿಯಮ 8 (48ಎ)

ಉದಾ : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ : ರೂ 3850-100-4450-125-5700

150 7050 ರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ 3850/- ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೂಲಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 7050/- ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೂಲವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ 100, 125, 150 ಆಯಾಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರ.

ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ, ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು :

ಅ) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ : ನಿಯಮ 51 ರಿಂದ 53)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ವೇತನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಮೂಲವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದದೇ 'ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ'.

ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ನೌಕರನು ಒಂದು ವರ್ಷ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರುದಿನದಿಂದ ಲಭಿಸುವುದು.

ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಾಗ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯವು ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974 ನಿಯಮವಳಿ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೇ ಅರ್ಹ ಸೇವೆ : (ನಿಯಮ - 53)

- 1) 'ಕರ್ತವ್ಯ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಅವಧಿ (ನಿಯಮ 8(15))
- 2) ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅವಧಿ.
- 3) ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ (ನಿಯಮ 90)
- 4) ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ.
- 6) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ.
- 7) ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ.
- 8) ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ.
- 9) ನಿಯಮ 106 ಎ ಮತ್ತು 162 ರನ್ವಯ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅವಧಿಗೆ ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಳೆದ ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ.
- 10) ಅನ್ಯಸೇವಾ ಅವಧಿ.
- 11) ನಿಯುಕ್ತಿ ಆದೇಶ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಅನರ್ಹ ಸೇವೆ :

- 1) ವೈದ್ಯಕೀಯವಲ್ಲದ ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ.
- 2) ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿಯೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ.
- 3) ನಿಯಮ 106-ಎ ರನ್ವಯ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅವಧಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅವಧಿ,
- 4) ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಸೇರುವ ಕಾಲ 'ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ' ಎಂದು ಆದೇಶಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಅವಧಿ.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಲಭಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು 'ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಅವಧಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ ಅವಧಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ: 01-01-2005 ರಂದು ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ನೌಕರನು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ 3850 7050 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 01-01-2005 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ 4050/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದನು.

ಒಂದು ವರ್ಷ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ: 11-09-2005 ರಿಂದ 30-10-2005 ರವರೆಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯೇತರ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಯಮ 106 ಎ ಅನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ,

ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಭಿಸುವ ದಿನಾಂಕ: 01-01-2006, ದಿನಾಂಕ: 11-09-2005 ರಿಂದ 30-10-2005 ರವರೆವಿಗೂ ಒಟ್ಟು ಒಂದು ತಿಂಗಳು 20 ದಿನಗಳು ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, 1 ತಿಂಗಳು 20 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಲ್ಲದ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 20-02-2006 ರವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕು. ನಂತರ ದಿನಾಂಕ: 21-02-2006 ರಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹರಾಗುವರು. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ : 01-02-2007.

ನೌಕರನ ದುರ್ನಡತೆಯ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ. ಸಿ. ಎ) ನಿಯಮಾವಳಿಯನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ನಿಯಮ 8 ರನ್ವಯ ಲಘು ದಂಡನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಲಿಖಿತ ದಂಡನಾದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಾದರೆ ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದಾ: ದಿನಾಂಕ: 15-02-2000 ರಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ರೂ 3000-5450 ರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರೊಬ್ಬರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿಯು 15-02-2002 ರ ನಂತರ ವಿಸ್ತಾರಗೊಂಡು 10-01-2005 ರಂದು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವರೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿಗದಿಯು ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುವುದು.

ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.	ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ವೇತನ ರೂ.	ಷರಾ
15-02-2000	3000-5450	3000	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವೇತನ
01-02-2001	3000-5450	3075	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
01-02-2002	3000-5450	3150	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
01-02-2003	3000-5450	3225	ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ
01-02-2004	3000-5450	3300	ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ
01-02-2005	3000-5450	3300	ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ

ದಿನಾಂಕ:15-12-2002 ರಿಂದ 10-01-2005 ರವರೆಗೂ ನೌಕರರು ರೂ. 3150/-ದರದಲ್ಲಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 11-01-2005 ರಿಂದ ಮಾತ್ರ ರೂ 3300/-ರ ದರದಲ್ಲಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರು. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ದಿನಾಂಕ: 01-02-2006 ರಂದು ಲಭಿಸುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ

1974ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಮ 3 (2ಬಿ) ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ 45 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿ ತಲುಪಿದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ, ನೌಕರರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸಿ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯವು ನೌಕರರಿಗೆ 45 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪಿದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು.

ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ :

ನಿಯಮ 42 (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪದೋನ್ನತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. (ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆ ಎಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ.)

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-02-2005 ರಿಂದ 3000 5450ರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹೊಂದಿರುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 4150/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ದಿನಾಂಕ : 10-06-2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರೂ 3850 - 7050 ರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ವೇತನವು ದಿನಾಂಕ : 01-02-2005 ರೂ. 3000-3450 ರ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 4150/- 10-06-2005 ರೂ 3850 7050 ರೂ, 4250/- (ರೂ. 4150/- ರ ಮುಂದಿನ ಹಂತ) ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಲಭಿಸುವ ದಿನಾಂಕ: 01-02-2006.

ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪದೋನ್ನತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(1)ರಂತೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿನ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗದೇ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ದಿನಾಂಕವೇ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು.

ನಿಯಮ 42(ಬಿ) (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ವೇತನದಲ್ಲಾದ ಹೆಚ್ಚಳವು ಒಂದು ಹಂತದ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಲಭಿಸುವುದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-01-2004 ರಂದು ದ್ವಿ. ಸ. ರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3000-545 ರ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 3550 ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ದಿ. 10. 5. 2005 ರಂದು ಪ್ರ. ದ. ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ

ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ			ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ		
ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ	ನಿಗದಿಯಾದ ವೇತನ ರೂ	ವೇತನ ನಿಗದಿ ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ	ನಿಗದಿಯಾದ ವೇತನ ರೂ
01-01-2004	3000-5450	3550	10-05-2004	3850-7050	3850
ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ : 01-05-2005					

ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(2) : ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮರು ನಿಗದಿ:

ನೌಕರನು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ, ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನೌಕರನ ಆಯ್ಕೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆವಿಗೂ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಮುಂದುವರಿದು ನಿಗದಿ ದಿನಾಂಕದಂದು ಲಭಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದಾ : ರೂ. 3850 - 7050 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2004 ರಿಂದ ರೂ. 5200/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ನೌಕರರು ದಿನಾಂಕ : 10-09-2004 ರಂದು ರೂ 5200 - 125 - 5700 -150 - 7200 - 200 - 8800 - 260 - 9580 ರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ನೌಕರರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. , 4150 - 100 - 4450 - 125 - 5700 -150- 7200 - 200 - 7800 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 15-10-2004 ರವರೆವಿಗೂ ರೂ. 3850 - 70506 ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ದಿನಾಂಕ : 15-10-2004 ರವರೆವಿಗೂ ರೂ 3850-7050 ರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಆಯ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ, ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(2) ರನ್ವಯ ವೇತನ ಪುನರ್ ನಿಗದಿಗೆ ಅಭಿಮತ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ವೇತನ ನಿಗದಿ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು 3850-7050	ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ 4150-7800	ಅಧೀಕ್ಷಕರು 5200-9580
01-01-2004	ರೂ 5200	-	-
10-09-2004	-	ರೂ 5325	-
10-09-2004	-	-	ರೂ 5450
ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ 01-01-2005			

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದಾಗ್ಯೂ, ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿಯೇ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಮುಂದುವರಿದು, ಆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಭಿಸಿದ ನಂತರ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(2) ಅನ್ವಯ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಭಿಮತ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ,

1. ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆ
2. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ.
3. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ.

ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ : (ನಂ. ಎಫ್. ಡಿ. 105 ಎಸ್. ಆರ್. ಪಿ. (ಸಿ. ಎಸಿ) 92 ದಿನಾಂಕ : 08-06-1983)

ಮೊದಲ 14 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಯ್ಕಾಳಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 42(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ನಂತರದ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪದೋನ್ನತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಯಮ 42 (ಬಿ) (1) ಅಥವಾ 42 (ಬಿ) (2) ಅನುಸರಿಸಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮೂಲವೇತನವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು. ನಂತರ ನೌಕರನಿಗೆ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-01-2005 ರಲ್ಲಿ ರೂ. 3850 - 7050 ರ ವೇತನ ರೂ. 7050/- ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಂದು ಮೊದಲ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ವೇತನವನ್ನು ರೂ. 7050 + 150 (ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು,

ನಂತರ ದಿನಾಂಕ : 10-03-2006 ರಂದು ನೌಕರನಿಗೆ ರೂ. 5200 - 9580 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಲಭಿಸಿದರೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ನಿಯಮ 42 (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನವು ರೂ. 7050 + 150 = 7200 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ರೂ. 7400ರ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ನೌಕರನಿಗೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತ ರೂ, 9580 ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಉಳಿದ ನಾಲ್ಕು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

ದಂಡನೆಗಳು :

ಕ. ನಾ. ಸೇ. (ವನಿ, & ಮೇ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957, ನಿಯಮ 8 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡನೆಗಳ ಪೈಕಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು (ನಿಯಮ 8 (3))
2. ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು ನಿಯಮ (8 (4))
3. ವೇತನವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ (ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ) ಇಳಿಸುವುದು (ನಿಯಮ 8 (5))

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು :

ದುರ್ನಡತೆಯ ಕಾರಣ ನೌಕರನನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾದಾಗ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೌಕರನಿಗೆ ಮುಂದೆ ಲಭಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆಯೆಂಬ ದಂಡನಾದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಆದೇಶವು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ (with cumulative effect) ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ (without cumulative effect) ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ನಿಯಮದನ್ವಯ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡನೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 02-01-2006ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೌಕರನಿಗೆ ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ಈ ದಂಡನೆಯು ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ,

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಂದು ನೌಕರನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 100 - 4450 - 125 - 5700- 150 - 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ರೂ. 5575/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 01-01-2008ರ ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು.

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರೂ. 3850 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ರೂ 5575/-
ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007, ರೂ. 3850 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ರೂ, 5575/
ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008, ರೂ. 3850 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ರೂ, 5575/

ಷರತ್ತುಗಳು :

1. ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಪದೋನ್ನತಿ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತೆ, ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯು ಧಾರಣ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 3 ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
4. ಧಾರಣ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭಿಸಿರುವ ವಾಸ್ತವ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರಬಾರದು.
5. ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿಯ ಸೌಲಭ್ಯವು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.
6. ಮಂಜೂರಾತಿ : ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ಡಿ :

(ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಫ್. ಡಿ 25 ಎಸ್. ಆರ್. ಪಿ 91 ದಿನಾಂಕ : 29-10-1991)

ಮೊದಲ 14 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುವ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 42(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳು, ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವರು.

ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಯೋಜನೆ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 20 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೂ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು, ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವರು.

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ:

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೇತನವು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತ ತಲುಪಿದ ನೌಕರನಿಗೆ, ಒಂದು ವರ್ಷದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತ ತಲುಪುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು, ನೌಕರನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಲಭಿಸುವುದು.

ಉದಾ: ದಿನಾಂಕ : 01-01-2005 ರಲ್ಲಿ ರೂ. 3850 - 7050ರ ವೇತನ ರೂ. 7050/- ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಂದು ಮೊದಲ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ವೇತನವನ್ನು ರೂ. 7050 + 150 (ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು,

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು, ವೇತನದ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಈ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ 'ಮೂಲವೇತನ' ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗುಂಪು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ 'ಎ' ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ದಂಡನಾವಧಿಯ ನಂತರ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2009 ರಂದು ನೌಕರನ ವೇತನವು ನೌಕರನಿಗೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂದರೆ 5575+125+150+150= ರೂ 6000/-

ಇದೇ ದಂಡನಾವೇಶವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೆ,

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006. ರೂ 3850 7050ರ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007, ರೂ. 3850 7050ರ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008, ರೂ 3850 7050ರ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2009 ರೂ. 3850 - 7050 ರೂ. 5700

ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದಾಗ :

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ನಿಯಮ 8(4) ಎ. ರನ್ವಯ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಂಡನಾವೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ ಕ.ನಾ.ಸೇ. ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 59 ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಬೇಕು.

- ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕ

- ದಂಡನೆಯು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ (ವರ್ಷ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟಾವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ)
- ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದೆ.
- ದಂಡನಾದೇಶದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೇ ಅರ್ಹನೆ ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದೇಶ.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ರೂ. 5700/- ಹಂತದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ : 13-01-2006 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಂಡನಾದೇಶದಲ್ಲಿ “ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲು” ಆದೇಶಿಸಿದೆ, ಈ ಆದೇಶವು 2 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಬಾಧಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 -7050 ರಲ್ಲಿ ರೂ 5700.

ದಿನಾಂಕ : 13-01-2006 ರಿಂದ (ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ) . ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಮೂರು ಹಂತ ಕೆಳಗಿಳಿಸಿ, ರೂ. 5325/- ಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ನಂತರ ರೂ. 5450/

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ನಂತರ ರೂ. 5575/-

ದಂಡನಾವಧಿಯು 2 ವರ್ಷದ ನಂತರ, ದಿನಾಂಕ : 13-01-2008 ರಂದು ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸದಿದ್ದರೆ, ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹಂತಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು,

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 7050 ರೂ, 5700

ದಿನಾಂಕ : 13-01-2006 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 7050 ರೂ. 5700

ದಿನಾಂಕ : 13-01-2008 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ, 3850 - 7050 ರೂ, 6000 (ರೂ. 5700 + 150 + 150)

ನೌಕರರನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸಿದಾಗ :

ನಿಯಮ 8(5) ರನ್ವಯ ದಂಡನಾದೇಶದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸಿದೆಯೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿದರೆ, ದಂಡನಾವಧಿಯು ಜಾರಿಯಿರುವ ಅವಧಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ : (ನಿಯಮ 32 ಮತ್ತು 68 ರಿಂದ 70)

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ (ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ) ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಡಬಹುದು. (ನಿಯಮ 32)

1. ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ / ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ
2. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಾದಾಗ
3. ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತಡೆ ಹಿಡಿದಾಗ

ಹೀಗೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತದ ಶೇ. 5ರ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 68 : ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ :

ನೌಕರರನ್ನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಡಬಹುದು,

ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗೆ ಪರತ್ನುಗಳು :

ನಿಯಮ 68 ಟಿಪ್ಪಣಿ 3

1 ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರಕ್ಕೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ರಜೆಯ ನಂತರ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳು ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 68 ಟಿಪ್ಪಣಿ 3ಕ್ಕೆ ಅಪವಾದ

ಆದರೆ ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ / ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 14 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

2. ಕೆಳದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. (ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್. ಡಿ : 9654 / ಎಸ್ 1-58 ದಿನಾಂಕ : 29-01-1959)

ನಿಯಮ 70 :

4. ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 68-ಟಿಪ್ಪಣಿ 7ರಡಿ:

ಸೂಚನೆ : ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಆದರೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ತತ್ಸಮಾನವಾದ ಉನ್ನತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮತ್ತೊಂದು ಮುದ್ದೆಯ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್. ಡಿ. 611/ಎಸ್/1/6 ದಿನಾಂಕ: 06-10-1961.

ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ : (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯ) 6 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಿದಾಗ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ನಿಯಮ 69:

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ತತ್ಸಮಾನ (same rate of guy) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರ. ದ. ಸ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿದ್ದವರು ದ್ವಿ. ದ. ಸ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವನು (ಪ್ರ. ದ. ಸ, ನಿಗೆ) ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹನಲ್ಲ.

ಉದಾ : ರೂ. 5575 - 10620 ರೂ. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 6000/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರೂ. 6000 - 11200 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 15-01-2000 ರಿಂದ 25-04-2000 ವರೆಗೆ ವಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗಿತ್ತು. ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಿಳಿಸಿ?

1. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕ: 15-01-2000 ರಿಂದ 25-04-2000
2. ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತ ರೂ 6000/-
3. ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯ ದರ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು (ನಿಯಮ 68) ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ದರ = $5/100 * 6000 = 300$
 1. ದಿನಾಂಕ : 15-01-2000 ರಿಂದ 14-04-2000 ರವರೆಗೆ = $300 * 3 = 900$
 2. ದಿನಾಂಕ: 15-04-2000 ರಿಂದ 25-04-2000 ರವರೆಗೆ 11 ದಿನ = $300/30 * 11 = 110$

ಆದ್ದರಿಂದ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮೊತ್ತ ರೂ 900 + 110 = 1010

ಸೇರುವ ಕಾಲ (Joining Time)
(ನಿಯಮ 76 ರಿಂದ 90)

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
2. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಬೇರೆಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ ಕೇವಲ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.
3. ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸೇರುವ ಕಾಲ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಯಾಣದ ದಿನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಿಯಮ 85 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ ಚಾರ್ಜ್ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಗಲುವ ದಿನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
4. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ / ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ / ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಹೋದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವುಗಳು ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಕರಾರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
5. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ / ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಕ. ನಾ. ಸೇ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
6. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಲುವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
7. ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗಡೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಯಾದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದರಿಂದ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದರೆ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
8. ನಿಲಂಬನೆಗೊಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಮರುನೇಮಕ ಆಜ್ಞೆ ದೊರೆತ ಮರು ದಿನದಿಂದ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮಾತ್ರ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲಿದ್ದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ನಿಯಮ 78) ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಎಷ್ಟು ಸಿಗುತ್ತದೆ ?

ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ		ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ	
ಸೇರುವ ಕಾಲ	ಇಲ್ಲ	ಅಂತರ	ಸೇರುವ ಕಾಲದ ಅವಧಿ
ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಅಪರಾಹ್ನ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು	1000 ಕಿ. ಮೀ ವರೆಗೆ	10 ದಿನಗಳು
ಅಪರಾಹ್ನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು	1000 ಕಿ. ಮೀ ಯಿಂದ 2000 ಕಿ. ಮೀ. ವರೆಗೆ	12 ದಿನಗಳು
ಒಂದೇ ಸ್ಥಳ - ಅದೇ ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಅದೇ ಮಹಾನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ನಗರಗಳು ಒಂದೇ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದರೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.		2000 ಕಿ. ಮೀ ಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ 12 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತ ರೂ 20025/- ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಮೂಲ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾಲಕ್ಕೂ ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದು.	15 ದಿನಗಳು ಆದರೆ ವಿಮಾನದ

ನಿಯಮ 79 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ :

ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಎರಡನೇ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆಜ್ಞೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆದರೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವು ಸೇರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಜ್ಞೆ ದೊರೆತ ಮರುದಿನದಿಂದ ನಿಯಮ 78 ರಂತೆ ಪುನಃ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಜ್ಞೆ ಕೈ ಸೇರುವ ಸ್ಥಳದಿಂದಲೇ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು.

ನಿಯಮ 80 ಮತ್ತು 81 : ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ನಂತರ ವಾಪಸಾತಿ :

1. ಹೊರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳು ಸೇರುವ ಕಾಲ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
2. ಹೊರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇದ್ದವರಿಗೂ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 82 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಸೇರ್ಪಡೆ :

ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ಕಾಲದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರಜಾ ದಿನಗಳು ಸೇರುವ ಕಾಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಸೇರುವ ಕಾಲದ ನಂತರ ಬಂದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಸೇರುವ ಕಾಲದೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದಾಗ ಬೇರೆ ವಿಧದ ರಜೆಯನ್ನು ಕೇವಲ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ರಜೆಯ ಅವಧಿ ಎಷ್ಟೇ ಇದ್ದರೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕು.

ನಿಯಮ 83 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಜೊತೆಗೆ ಬಿಡುವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 84:

ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ : ಆಡಳಿತ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತವಾಗಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಕೇವಲ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 85 : ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕ ಸೇರುವ ಕಾಲ ; ಈ ನಿಯಮದ ಅಡಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಪದ ಮುಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ (Relieving Officer) ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 86 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಹೆಚ್ಚಳ :

ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ನೆರೆ ಹಾವಳಿ, ಅಪಘಾತ, ಮುಷ್ಕರ ಇಂತಹ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಿರಬೇಕು

ನಿಯಮ : 87 ಬಳಸದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ:

ಬಳಸದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವನ್ನು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 88:

ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ನಂತರ ನಂತರವೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 106ಎ ಪ್ರಕಾರ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಅವಧಿಯ ದಿನಗಳನ್ನು ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ 89: ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನ

ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ದರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನ ಸಿಗುವುದು. ಆದರೆ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಅವಧಿಗೆ 1. ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ, 2. ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ, 3 ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ, 4 ಖಾಯಂ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇವು ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 90

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಿಗತಕ್ಕ ಎಲ್ಲ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು (Leave Rules)

ನಿಯಮ 105 ರಿಂದ 206

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

- ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದರೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
- ರಜೆಯು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹಕ್ಕಲ್ಲ (ನಿಯಮ 107)
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ಅಗತ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಿರುವ ರಜೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.
- ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ದುರ್ನಡತೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಬಹುದು (ನಿಯಮ 106ಎ)
- ಮುಷ್ಕರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ 106ಬಿ) ಮುಷ್ಕರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ (ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಯು) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲಾಗುವುದು.
- 4 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್ (ಸಿ. ಸಿ. ಎ) ನಿಯಮ 1957 ರ ರೀತ್ಯಾ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಿಸಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ 108)
- ಒಂದು ರಜೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.(ನಿಯಮ 109)

ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರಜೆಗಳು

1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ (ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ) – ಅನುಬಂಧ-ಬಿ
2. ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ- ಅನುಬಂಧ-ಬಿ
3. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ – ನಿಯಮ 112 – ಬಿಡುವು ರಹಿತ ಇಲಾಖೆ
ನಿಯಮ 113 – ಬಿಡುವು ರಹಿತ ಇಲಾಖೆ
4. ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ- ನಿಯಮ- 114
5. ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ – ನಿಯಮ – 114
6. ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ರಜೆ – ನಿಯಮ 114
7. ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ- ನಿಯಮ – 117
8. ಪರೀಕ್ಷಾ ರಜೆ – ನಿಯಮ 130 ರಿಂದ 134ಎ
9. ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ – ನಿಯಮ 135 ಮತ್ತು 135 ಎ
10. ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ – ನಿಯಮ 135 ಬಿ
11. ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ – ನಿಯಮ 136, 137 ಮತ್ತು 138

ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯ ಮೊದಲ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಂತರ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆ
- ಆ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 15 ದಿನಗಳು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಜಮೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಗರಿಷ್ಠ 10 ದಿನಗಳು.
- ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯಯವಾಗುವುದು.
- ಇತರೇ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ /ನಿಬಂಧಿತ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು.
- ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.

ಗಳಿಕೆ ರಜೆ- ಬಿಡುವು ಇಲ್ಲದ ನೌಕರರಿಗೆ :

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿ ಜನವರಿ 1 ಮತ್ತು ಜುಲೈ 1 ರಂದು ಮುಂಗಡ 15 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ.

- ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 1/2 ದಿನದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನದಿಂದ ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನದಂದು ಮುಂಗಡವಾಗಿ 15 ದಿನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಮರಣ/ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೂ 2 1/2 ದಿನದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಅವಧಿಯ ಪ್ರತಿ 10 ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆ, ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 240+15 ದಿನಗಳು. 15 ದಿನಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಲ್ಯಾಪ್ ಆಗುವುದು.
- ಆದ್ಯರ್ಪಣೆ ಮತ್ತು ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ.
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಿಂದ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ (26-06-2007 ರಿಂದ 10-07-2007 ರವರೆಗೆ ಅಥವಾ 26-12-2007 ರಿಂದ 09-01-2008 ರವರೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡರೆ) ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯಿಂದ ಕಳೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ 01-07-2007 ಅಥವಾ 01-01-2008 ರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ನಂತರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಳೆಯುವುದು.

ಉದಾ : 30-06-2007 ಗಳಿಕೆ ರಜೆ 120 ದಿನಗಳು, 5 ದಿನಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ (26-06-2007 ರಿಂದ 30-06-2007), ಬಾಕಿ 120-5=115, 01-07-2007 ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ದಿನಗಳು ಒಟ್ಟು ಶಿಲ್ಕು 115+15=130 ದಿನಗಳು.

ದಿನಾಂಕ : 01-07-1995 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 240 ಅಥವಾ 225 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಜೆ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವರ್ಷದ 15 ದಿನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಆ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ 240+15 ರಜೆಯನ್ನು ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಕಡೆ ದಿನ 240 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಉದಾ : 30-06-2007ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 240 ದಿನಗಳು ದಿನಾಂಕ : 01-07-2007 ರಂದು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ 15 ದಿನಗಳು 240+15 ದಿನಗಳು ಆದರೆ, ದಿನಾಂಕ : 31-12-2007 ರಂದು ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕು 300 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008 ರಂದು 15 ದಿನಗಳ ರಜೆ ನೀಡಿ ನಂತರ 240+15 ದಿನಗಳು,

ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಆ ಅರ್ಧ ವರ್ಷ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಿ / ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಬಳಸಿದರೆ ಆದರೆ 1/10 ಭಾಗವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳು, ಮೀರದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧವರ್ಷದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕಳೆಯಬೇಕು.

ಉದಾ : 31-12-2006 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, 122 ದಿನಗಳು, 01-01-2007 ರಂದು 15 ದಿನಗಳು ನೀಡಿಕೆ (122+15) 137 ದಿನಗಳು, ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ : 01-04-2007 ರಿಂದ 30-04-2007 ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ 30

ದಿನಗಳು 1/10 ರಂತೆ 3 ದಿನಗಳು ರಜೆಯನ್ನು 01-07-2007 ರಂದು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ 30 *1/10=15-3=12 ದಿನಗಳು ನೀಡಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯ ಶಿಲ್ಕು 137+12=149 ದಿನಗಳು.

ಬಿಡುವು ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರಿಗೆ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಜಿಸಿದ ರಜೆ :

- ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ 5 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಜಮೆ.
- ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ 5/6 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 300+15 ದಿನಗಳು
- ಆದ್ಯರ್ಪಣೆ ಮತ್ತು ನಗದೀಕರಣದ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಉದಾ : ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ : 05-03-2007 ರಂದು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದರೆ, ದಿನಾಂಕ : 01-04-2017 ರಿಂದ 30-06-2007 ರವರೆಗೆ 3 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಸೇವೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ $3 * 5/6 = 2$ ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿ, ದಿನಾಂಕ : 01-07-2007 ರಂದು 5 ದಿನಗಳು ಮುಂಗಡ ನೀಡಿಕೆ, ಒಟ್ಟು $5 + 3 = 8$ ದಿನಗಳು ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನು.

ಉದಾ : ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ : 31-10-2007 ರಂದು ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ 01-07-2007 ರಿಂದ 31-10-2007 ರವರೆಗೆ 4 ತಿಂಗಳಿಗೆ $4 * 5/6 = 3.3$ ಒಟ್ಟು 3 ದಿನಗಳು ರಜೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು

ನಿಯಮ 118 : ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಎರಡು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಗಳ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಆದ್ಯರ್ಪಿಸಲು ಅಭಿಮತ ನೀಡಿ ರಜೆ ಸಂಬಳ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಆದ್ಯರ್ಪಿಸಿ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಅವರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 31 ದಿನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಇರಬೇಕು.

ರಜೆ ಸಂಬಳ =	ಮೂಲವೇತನ	ಆದ್ಯರ್ಪಿಸಿದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ
	+ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ	ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳು
	+ ಡಿ. ಎ + ಹೆಚ್. ಆರ್. ಎ + ಸಿ. ಸಿ. ಎ	01-04-2012 ರಿಂದ

ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ : 118 ಎ(1)

ನಿವೃತ್ತಿ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ತಾನೇತಾನಾಗಿ (ನೌಕರನಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ) ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 240 ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಜೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಯಮ 118ಎ(1). ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಯು ಈ ರಜೆ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರಜೆ ಸಂಬಳ = (ಮೂಲವೇತನ + ಡಿ. ಎ) * (ನಿವೃತ್ತಿ / ಮರಣ ದಿನಾಂಕ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಗರಿಷ್ಠ 300 ದಿನಗಳು)

ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ದುರ್ನಡತೆ ಅಥವಾ ಆರೋಪಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣೆಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದು ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಂದ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರಾರ್ಥವಾಗಿ ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವುದೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದರೆ ನೌಕರನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾದ ರಜೆಯ ಸಂಬಳದ ಪೂರ್ಣ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿದು ಪ್ರಕರಣದ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ನಂತರ ನೌಕರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. (ನಿಯಮ 118 ಎ (2) - (5) ಮರಣಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಳ / ಅವನ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ರಜೆ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅರ್ಥವೇತನ ರಜೆ :

- ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ 10 ದಿನಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ.
- ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ / ಅಂತ್ಯಗೊಂಡರೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ಣ ಸೇವೆಗೆ 5/3 ದರದ ಪ್ರಕಾರ ರಜೆ ಜಮೆ.

- ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಪ್ರತಿ 18 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು,
- ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಜನವರಿ ಹಾಗೂ ಜುಲೈ ಒಂದರಂದು ಮುಂಗಡವಾಗಿ 10 ದಿನಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದಾ: 10-03-2008 ರಂದು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:10-03-2008 ರವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ 3 ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ 3 * 5/3= 5 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿಕೆ.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 30-09-2005 ರಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-07-2008 ರಿಂದ 30-09-2008ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳಿಗೆ 3 * 5/3=5 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿಕೆ.

ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ :

- ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ.
- ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ರಜೆಯ ಎರಡರಷ್ಟು ನೌಕರನ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಳೆಯುವುದು,
- ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯ ನಂತರ ಸೇವೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇತನ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ,
- ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಮರಣ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಕಾರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಕಟಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ

ಉದಾ : 30-06-2007ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 228 ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿದೆ. ದಿನಾಂಕ : 01-03-2007 ರಿಂದ 20-03-2007 ರವರೆಗೆ 20 ದಿನಗಳು ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ 20 * 2=40 ದಿನಗಳು ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯಿಂದ ಕಳೆಯುವುದು. ಉಳಿಕೆ 228-40=188ದಿನಗಳು.

ಗಳಿಸದ ರಜೆ : (Leave not due)

- ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಗಳಿಸುವ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
- ರಜೆಯ ನಂತರ ಸೇವೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರಬೇಕು.
- ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ರಜೆ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸುವ ಭರವಸೆ ಇರಬೇಕು.
- ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿ
- ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 360 ದಿನಗಳು, ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 90 ದಿನ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ 180, ಖಾಸಗಿ ಕಾರಣ 180
- ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ :

- ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಗೆ ನಿಯಮ 171 ರನ್ವಯ ಅವಕಾಶ.
- ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳು, ದೀರ್ಘ ಕಾಲದ ಖಾಯಿಲೆಯ ಕಾರಣ ಗರಿಷ್ಠ 180 ದಿನಗಳಿಂದ ಒಂದೂವರೆ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ರಜೆ :

- ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ರಜೆ ನೀಡಬಹುದು.
- ಎರಡು ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ಲಭ್ಯ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ :

- ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದರೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗರಿಷ್ಠ 180 ದಿನಗಳು.
- ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
- 135 ದಿನಗಳ ಅವಿರತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗ.
- ಇತರೆ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಬಳಕೆ.
- ಗರ್ಭಪಾತವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಆಧರಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ 6 ವಾರಗಳ ರಜೆ.

ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ :

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪತ್ನಿಯ ಹೆರಿಗೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡಲು ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಲಭ್ಯ.
- ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದರೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ :

- ನೌಕರನಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ದೈಹಿಕ ವಿಕಲತೆ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಾಗಿ ಘಟನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಆಧರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗರಿಷ್ಠ 24 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ.
- ಮೊದಲ 4 ತಿಂಗಳ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ.
- 4 ತಿಂಗಳ ನಂತರದ ಅವಧಿಗೆ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯ.
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ - ಸರ್ಕಾರ.

ರಜೆ ಬಳಕೆಗೆ ಮಿತಿ :

- ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ - 7 ದಿನಗಳು
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆ - 120 ದಿನಗಳು, ಪತ್ತಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ 180 ದಿನಗಳು ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ 240 ದಿನಗಳು
- ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ - 120 ದಿನಗಳು ಇತರೆ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿದರೆ 180 ದಿನಗಳು.
- ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ - 90 ದಿನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ 180 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 360 ದಿನಗಳು.
- ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ-90 ದಿನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ 180 ದಿನಗಳು, ದೀರ್ಘ ಅವಧಿಯ ಶುಶ್ರೂಷೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ 18 ತಿಂಗಳು.
- ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ -135 ದಿನಗಳು
- ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ-24 ತಿಂಗಳು.

ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 192 (ಡಿ) ಅನ್ವಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :

- ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ನೀಡಿಕೆ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಜೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಕೆ.

ಸಕ್ಷಮ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ; ನಿಯಮ 187

- ನೌಕರನಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ - ವೈದ್ಯ, ಹಕೀಮ್ - ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಹೆಗಾರರು - ಗರಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳು.
- ಅಂಗೀಕೃತ ಪದವಿ ಹೊಂದಿದ ನೋಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ - ಗರಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳು
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ - ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ಆದೇಶ (ನಿಯಮ - 195)
- ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಮನವಿಗೆ-ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ಕುರಿತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ದ್ವಿ-ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ರವಾನೆ (ನಿಯಮ - 191)
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ - 190)
- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ(ನಿಯಮ-192)
- ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯ ನೌಕರರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಜೆ ಅರ್ಹರು. (ನಿಯಮ - 145)
- ಅರೆಕಾಲಿಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಲ್ಲ. (ನಿಯಮ-147)
- ದುರ್ನಡತೆಗಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಠಿಣ ದಂಡನೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ನೌಕರರು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಲ್ಲ. (ನಿಯಮ - 144)
- ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಜೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಸೇವೆ ಮುಂದುವರೆಸಲು ಅರ್ಹರೆಂದು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ (ನಿಯಮ- 160)
- ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕರೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬಹುದು (ನಿಯಮ 161)
- ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರು (ನಿಯಮ165)
- ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಇತರ ರಜೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುಂಚೆ (ರಜೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ) ಇತರ ರಜೆಗೆ ಕೋರಿಕೊಂಡರೆ ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದು ಇತರ ರಜೆಯನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. (ನಿಯಮ 165)

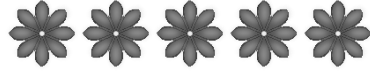
ರಜೆ ವೇತನ :

- ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ರಜೆ ವೇತನ ಪಾವತಿ. (ನಿಯಮ 197)
- ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜಾ ವೇತನವನ್ನು, ರಜೆ ಪೂರ್ವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರು.
- 20 ದಿನಗಳು ರಜೆ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ವೇತನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕು. (ನಿಯಮ 199)

ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ - ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ : (ನಿಯಮ 143)

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜಾ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಮನವಿ ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು

- ಯಾವ ನೌಕರರಿಗೆ ರಜಾ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿಕೆ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ರಜೆ ಪ್ರಮಾಣ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರುಗಳಿರುವ ಸೇವಾವಧಿ.
- ಹಿಂದೆ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಕರೆ ನೀಡಿ, ರಜೆ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರರು.
- ಹಿಂದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ರಜೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭ.



ಅಧ್ಯಾಯ-24

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಉಲ್ಲಂಘನೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್(ಸಿಸಿಎ)ನಿಯಮಗಳ ಸ್ಥೂಲ ಪರಿಚಯ

ಭಾಗ-11-ಎ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ವರ್ತನೆ ನಿಯಮಗಳು 1966ರ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ತೈನಾತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. (ನಿಯಮ1) ಆದರೆ ಈ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅ) ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ಸದಸ್ಯರು.

ಆ) ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹವರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿರುವ ನೌಕರರು.

ಇ) ಔದ್ಯಮಿಕ ನಿಯೋಜನೆ (ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು) ಶಾಸನ 1946 (1946ರ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಸಂಖ್ಯೆ 20)ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮದ ನೌಕರರು.

ಅರ್ಥವಿವರಣೆ: (ನಿಯಮ 2)

ಅ)ಸರ್ಕಾರ ಎಂದರೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆ)ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಎಂದರೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಈ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿ ನಿಗಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಇವರ ವೇತನವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅದರನ್ವಯ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.

ಇ) ಕುಟುಂಬ:

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ/ಳ ಪತ್ನಿ ಅಥವಾ ಪತಿ (ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ವಿವಾಹ ವಿಚ್ಛೇದನ ಡಿಕ್ರಿ ಪಡೆದಿರುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವ - ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು ಮಲ ಮಗ ಅಥವಾ ಮಲ ಮಗಳು ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತನಲ್ಲದಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಮಲ ಮಕ್ಕಳು. (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆದೇಶದ ರೀತ್ಯ) ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತನಾಗಿರುವ ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧಿಗಳು
- ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸರ್ಕಾರವೇ ಆಗಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದರೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ ತನ್ನ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಅವಶ್ಯಕ ಆದಕಾರಣ ನೌಕರರ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ನಿಯಮ 3 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ:

ಅ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಆ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠರಾಗಿರಬೇಕು

ಇ) ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ವೇತನ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬೇಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಈ ಎರಡು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಾವಷ್ಟೇ ಪಾಲಿಸಿದರೆ ಸಾಲದು ತಮ್ಮ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲೂ ಕೂಡ ಈ ಗುಣಗಳು ಮೂಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ನೌಕರರು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವರ್ತಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೂ ತದ ನಂತರ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯ ಅರ್ಥ ಬಹು ವಿಶಾಲವಾಗಿದೆ ಅವಿಧೇಯತೆ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಡೆಗಾಣಿಸುವುದು ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯ ರೀತಿಯ ವರ್ತನೆ ನಡೆಸಿ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹಾಗೂ ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ ಮಾನ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭ ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಯಾವ ಸಂಬಂಧಿಕರೂ ತಮ್ಮ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ದುರ್ಲಾಭ ಪಡೆಯದಂತೆ ಮಾಡಲು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ.

ನಿಯಮ : 4

ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಂತಹ ಪ್ರಸಂಗ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಸಂಬಂಧಿಕರು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರುಗಳಿಂದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಕೋರಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ : 5

ನೌಕರರು ರಾಜಕಾರಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಹಿಸುವುದು ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕು. ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಬಳಸುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಚುನಾವಣಾ ಚಿನ್ಹಗಳನ್ನು ತನ್ನ ನಿವಾಸಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಂತ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದಂತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ರಾಷ್ಟ್ರವಿರೋಧಿ ಶಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವಿಕೆ, ಪರೋಕ್ಷ ಅಥವಾ ಅಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಹಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಕೃತಿಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ದೂರ ಇಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಆದರೆ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಂತಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ:6

ರಾಷ್ಟ್ರ ವಿರೋಧಿ ಗುಣಗಳುಳ್ಳ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಬಾರದು.

ನಿಯಮ:8

ರಾಷ್ಟ್ರ ವಿರೋಧಿ ಗುಣಗಳುಳ್ಳ ಶಕ್ತಿಗಳ ಸಂಗಡ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಹರತಾಳಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ: 9

ಆಕಾಶವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಕರ್ತರೊಡನೆ ಸಂಬಂಧವು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಯಮ: 9(ಬಿ)

ಸಾಹಿತ್ಯೀಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಕಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಪಾದಕತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ: 10

ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಟೀಕಿಸಕೂಡದು

ನಿಯಮ: 11

ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಖಾಸಗಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕೊಡಕೂಡದು. ಇಂತಹ ಸಾಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ಅಪ್ಪಣೆ ಅವಶ್ಯಕ.

ನಿಯಮ: 12

ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಸಂಬಂಧಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ: 13

ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಕೂಡದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅಪ್ಪಣೆ ಅವಶ್ಯಕ.

ನಿಯಮ: 14

ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಟ್ಟಳೆಗಳನ್ವಯ ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಊಟ, ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವಾಹನ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆಧಿತ್ಯ ಇವು ಕೊಡುಗೆ, ಆತಿಥ್ಯ ಬಹುಮಾನಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಮದುವೆ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಂದ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕೊಡುಗೆಯ ಮೊತ್ತ ಈ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಸಂಬಂಧಿಕರಿಂದ

- ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ರೂ. : 5000/-
- ಗುಂಪು ಸಿ ನೌಕರರು - ರೂ. : 2500/-
- ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರು - ರೂ. : 1250/

ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ

- ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ರೂ. 2500/-
- ಗುಂಪು ಸಿ ನೌಕರರು - ರೂ. 1000/-
- ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರು - ರೂ. 500/-

ಇತರರಿಂದ

- ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ರೂ. : 750/-
- ಗುಂಪು ಸಿ ನೌಕರರು - ರೂ. : 250

ಈ ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕೊಡುಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕೊಡುಗೆಯ ಮೊತ್ತ ಈ ಮಿತಿಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 14 ಎ

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಕ್ಷಿಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಲೀ, ಕೊಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ: 15

ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಸಮ್ಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಗೌರವಾರ್ಥ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಬೀಳ್ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ಅಭಿನಂದನೆ ಪ್ರಧಾನ ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ: 16

ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ತೊಡಗಕೂಡದು. ಸಂಬಳವಿಲ್ಲದೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಪರೋಪಕಾರದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಹಿತ್ಯ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ, ಕಲಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಕೊಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆತಂಕವಾದರೆ ಇದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕಿದೆ.

ನಿಯಮ: 17

ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಸೂತಿ ಗೃಹ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿರುಚಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ: 18

ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವನೋ ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು ಬರೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಪಾದಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಕೂಡದು

ನಿಯಮ: 19

ಸ್ವಂತಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ನಿಯಮ: 20

ದರ ಕೊಡದೆ ಯಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆ ಪಡೆಯುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಕೂಡದು.

ನಿಯಮ: 21

ಲೇವಾದೇವಿಯ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಹಣತೊಡಗಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಕೂಡದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಕೊಡುವುದಾಗಲೀ, ಹಣ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದಷ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತ ಹಂಗಾಮಿ ಸಾಲವನ್ನಾಗಿ ಕೊಡಲು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಸಾಲವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 22

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ದಿವಾಳಿಯಾಗದಂತೆ, ಸಾಲಗಾರರಾಗದಂತೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ : 23

1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮತ್ತು ಆನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ತಾನು ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅವಲಂಬಿತ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಚರ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು

ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 2) ಸದರಿ ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ರೂ 2000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರೂ 2000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ತಾವಾಗಲೀ ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲೀ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರುವಾಗ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 4) ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೂ 10000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೂ 5000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಮಾರುವಾಗ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 5) ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ 10000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ 5000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದರೆ: ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ - ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ - ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಗ್ರೂಪ್ - ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ - ಸರ್ಕಾರ
- 7) "ಚರ ಸ್ವತ್ತು" ಎಂದರೆ :
(ಎ) ಒಡವೆಗಳು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಉಳಿತಾಯಗಳು, ಷೇರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
(ಬಿ) ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾರು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲ.
(ಸಿ) ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ಕುದುರೆಗಳು, ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಾಹನಗಳು.
(ಡಿ) ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಂ, ಟೆಲಿವಿಷನ್, ಟೀಪ್‌ರೆಕಾರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಕ್ರಿಬ್‌ಟರ್‌ಗಳು.
- 8) 'ಚರ ಸ್ವತ್ತು' ಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 24

ನೌಕರರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಬಂಧ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನ್ಯಾಯಾಲಯವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖೇನವಾಗಲೀ ಅವಲಂಬಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 25

ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಅಪ್ಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ತನ್ನನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೊರತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೋಷಕತ್ವವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪಾರುಪತ್ಯಗಾರಿಕೆಯನ್ನಾಗಲೀ ವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 26

ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಭಾವ ಬಳಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 27

ತನ್ನ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಕೂಡದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರವೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ : 28

ಮೊದಲನೇ ಗಂಡ / ಹೆಂಡತಿ ಜೀವಂತ ಇರುವಾಗ ಎರಡನೇ ವಿವಾಹ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 29

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಪಾನ ಸೇವಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 29ಎ

ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 29ಬಿ

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಲೈಂಗಿಕ ಶೋಷಣೆಗೆ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 29ಸಿ

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆಬರೆ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಭಾಗ-2-ಬಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957

ಪೀಠಿಕೆ: ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪಾತ್ರ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದುದು. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕೆಲವು ಸಲ ಈ ರೀತಿ ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡುವುದು, ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವುದು, ಅವಿಧೇಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು, ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವುದು, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು ಮುಂತಾದ ಹಲವಾರು ದುರ್ನಡತೆಗಳನ್ನು ಎಸಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ದಂಡಿಸುವುದು ಅತೀ ಅವಶ್ಯಕ.

ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ದುರ್ನಡತೆಗಳನ್ನು ಎಸಗುವ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮೂಡಿಸಿ, ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಹಾಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ,ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)ನಿಯಮ 1957 ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ

ನಿಯಮ:1: ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು)ನಿಯಮ 1957 ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ:2: ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ.

(ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ 'ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂದರೆ

(!) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವನೋ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಯಾವ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಆ ದರ್ಜೆಗೆ ನೇಮಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಅಥವಾ

(!!) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವನೋ ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ

(!!!) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಂತಹ ಸೇವೆಗೆ, ದರ್ಜೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೇಮಿಸಿದ್ದಾನೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ-ಇವರುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾರೋ ಅವರು ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.

(ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಎಂದರೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವಂತಹ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಗಮಿತವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಗಮಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ನಿಯಮ:3:

(1) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡವರ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

(ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಶಾಖೆ, ಮಡಿಕೇರಿ ಶಾಖೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು, ಔದ್ಯಮಿಕ ನಿಯೋಜನೆ(ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳ) ಶಾಸನ1946(1946 ರ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಸಂಖ್ಯೆ 20)ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

(ಆ) ಹಂಗಾಮಿ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು.

(ಇ) ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟು ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

(ಈ) ಯಾರ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಶೇಷ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂಥವವರು.

(ಉ) ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ಸದಸ್ಯರು

ನಿಯಮ:4:

ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ:

ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಾವುವು ಚ್ಯುತಿ ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ:5:ವರ್ಗೀಕರಣ:

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(1) ಗುಂಪು-ಎ-ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 14050 ರಿಂದ 25050 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳು

(2) ಗುಂಪು-ಬಿ-ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 10800 ರಿಂದ 20025 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳು ಆದರೆ ರೂ. 14050 ರಿಂದ 25050 ಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು

(3) ಗುಂಪು-ಸಿ-ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 4800 ರಿಂದ 7275 ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳು ಆದರೆ ರೂ. 10800 ರಿಂದ 20025 ಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು

(4) ಗುಂಪು-ಡಿ-ಪರಿಶಿಷ್ಟ- 4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ರೂ. 4800 ರಿಂದ 7275 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳು

ನಿಯಮ:6: ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ರಚನೆ:

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ 'ಎ'ಬಿ'ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪುಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ 1,2,ಹಾಗೂ 3 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು

ಪರಿಶಿಷ್ಟ: 1: ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗುಂಪು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಸೇವೆಗಳು

ಪರಿಶಿಷ್ಟ:2: ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗುಂಪು'ಸಿ' ನೌಕರರ ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು

ಪರಿಶಿಷ್ಟ:3: ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗುಂಪು'ಡಿ' ನೌಕರರ ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು

ಪರಿಶಿಷ್ಟ:4: ಗುಂಪು'ಡಿ' ನೌಕರರ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ನಿಯಮ-7: ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :

ಗುಂಪು - ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು -ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಗುಂಪು ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿ ಪಡೆದ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗುಂಪು-ಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ 3 ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ:8 :ಶಿಸ್ತು ದಂಡನೆಗಳು:

ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ಲಘು ದಂಡನೆಗಳು:

1. ವರ್ಗ-ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಜುಲ್ಮಾನೆ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ.
2. ವಾಗ್ದಂಡನೆ
3. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ.
4. ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.
5. 1.ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಉಂಟಾದ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ರೂಪದ ನಷ್ಟವನ್ನು ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಪ್ರಸಕ್ತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.

ಕಠಿಣ (ಪ್ರಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳು:

6. ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ದರ್ಜೆ, ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಹಿಂಬಡ್ಡಿ ಮಾಡುವುದು.
7. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
8. ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
9. ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.

ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಠಿಣ (ಪ್ರಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ದಂಡನೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಲಘು ದಂಡನೆಗಳು:

1. ಜುಲ್ಮಾನೆ:
ಗುಂಪು "ಡಿ" ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ವಿಧಿಸುವ ಜುಲ್ಮಾನೆಯು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದನ್ನು ದಂಡನೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವೇತನದಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.
2. ವಾಗ್ದಂಡನೆ:

ಇದು ಎ, ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ದಂಡನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾಗ್ದಂಡನೆಯಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

3. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು:

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮದ ಸಹಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಅವಧಿ.
2. ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆಯೇ?
3. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮದ ಸಹಿತ ವಾರ್ಷಿಕವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಉಳಿದ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ತನಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟದ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟದ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ರೂ.7275-175-7800-200-8600-225-9500-250-10500-300-12300-350-13350- ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:01-01-2007 ರಂದು ರೂ 10800 ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ನೌಕರರಿಗೆ 2 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ದಿನಾಂಕ:05-05-2007 ರಂದು ದಂಡನಾ ಆದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ:01-01-2008 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ	ದಂಡನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ ವೇತನ	ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ	ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತ	ಷರಾ
01-01-2007	10800	-	-	ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ದಂಡನೆಯಾದರೆ
05-05-2007 (ದಂಡನಾ ಆದೇಶ)	10800	-	-	2 ವರ್ಷ ದಂಡನೆ ಬಳಿಕ ತಡೆ ಹಿಡಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮರಳಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
01-01-2008	11100	10800	10800	ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತ ದಂಡನೆಯಾದರೆ 2 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸೇವಾವಧಿವರೆಗೆ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ನಷ್ಟವಾಗುವುದು.
01-01-2009	11400	10800	10800	
01-01-2010	11700	11700	1110	

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಯುವ ಆದೇಶಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಆದೇಶಗಳಾಗಿರಬೇಕು. ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತರಾಗುವವರ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಇಂತಹ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಇಂತಹ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದರೆ ಜಾರಿಯಾಗದ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಿ. ಸಿ. ಎ ನಿಯಮ 27 ರನ್ವಯ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಲೋಪ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(3. ಎ) ಪದೋನ್ನತಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು:

ಈ ದಂಡನೆಯನ್ವಯ ವಿಧಿಸುವಾಗ, ಆರೋಪಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಇದೆಯೇ? ಅರ್ಹತೆ ಇದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಈ ದಂಡನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಸೇವಾಪೂರ್ತಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ದಂಡನೆ ಜಾರಿಯಾಗದೆ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.

(iv) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟ ವಸೂಲಾತಿ:-

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಪ್ಪು ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ಹಣದ ರೂಪದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತನಾದರೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.

(iv ಎ) ಪ್ರಸಕ್ತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು:-

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತದವರೆಗೂ ಇಳಿಸಬಹುದು. ದಂಡನಾ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರಬೇಕು.

1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು
2. ದಂಡನೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ
3. ಯಾವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ
4. ದಂಡನೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಇದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.
5. ದಂಡನೆ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ಅಥವಾ ಸಹಿತ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಕಠಿಣ (ಪಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳು:

(V) ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಗ್ರೇಡಿಗೆ, ದರ್ಜೆಗೆ, ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಇಳಿಸುವುದು:

ದಂಡನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಆತ ಇದ್ದ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ, ಕೆಳಗಿನ ದರ್ಜೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ಸೇವೆಗೆ ಇಳಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ರೀತಿ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸುವಾಗ ಆತನು ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಈ ದಂಡನೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಖಾಯಂ ಆಗಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

(Vi) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ:-

ಈ ರೀತಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದಾಗ ಸದರಿ ನೌಕರರು 10 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ನಿವೃತ್ತ ವೇತನ ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕನಿಷ್ಠ 5ವರ್ಷ ಸಹ ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವೂ ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲ. 10 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಈ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಪಡೆದರೆ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಉಪದಾನ ಲಭಿಸುತ್ತದೆ.

(Vii) ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು:-

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ದಂಡನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದರೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹರಾಗುವರು. ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಲು ಅನರ್ಹನಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೇರನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಪುನಃ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(Viii) ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ:-

ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲಾಗುವ ದಂಡನೆಯ ಆದೇಶ ಪಡೆದರೆ ಪುನಃ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಲು ಅನರ್ಹತೆ ಉಂಟಾಗುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೂ ಅನರ್ಹನಾಗುವನು. ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರನ್ನು ಕೋರಿಕೊಂಡರೆ “ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ” ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ ಆತನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು.

ನಿಯಮ : 09: ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು:-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಂದರೆ, ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು ಎಂಬರ್ಥದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಂಡವರು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ರಾಜ್ಯಪಾಲರು	- ಎಲ್ಲಾ ದಂಡನೆಗಳು
2. ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	- ಎಲ್ಲಾ ದಂಡನೆಗಳು
3. ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ.	- ಅವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಗ - ಎಲ್ಲಾ ದಂಡನೆಗಳು
4 ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	- ಪ್ರಧಾನ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ii to iv-A)
	- ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ - (ii to iv-A)
5 ಎರಡನೇ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	- ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಬಗ್ಗೆ
6 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ- (ii to iv-A)
7 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯಮ-15)	- ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ -ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರ (ii to iv-A) ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ-ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ii to iv-A) ಪಿ. ಹೆಚ್. ಸಿ. ಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ-ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ(ii to iv-A)

ನಿಯಮ 10: ನಿಲಂಬನೆ: (Suspension)

ನಿಲಂಬನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವಬೀರುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು, ನಾಶ ಪಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದಾಗ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬೇರೆಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಬಂಧನೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇವರು ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಅಧಿಕಾರ :

1. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
2. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿ.
3. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿ.

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು :

1. ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನ ನಡತೆಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಾರೆ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಹಣ ಕಳುವು, ದುರುಪಯೋಗ, ಪೋರ್ಜರಿ, ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಲಪಟಾಯಿಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ.

3. ಲಂಚ ನಿರೋಧಕಾಯ್ತಿಯ ಅನ್ವಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಲಂಚ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಹಿಡಿದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲಿಸಿದಾಗ.

4. ಅತೀವ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಎಸಗಿದ್ದರೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬಹುದು. 48 ಗಂಟೆಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಂಧನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಬಂಧಿತನಾದ ದಿನಾಂಕ ವೇಳೆಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನಿಲಂಬನ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶವು ಉರ್ಜಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಸ ಆದೇಶದ ಮುಖಾಂತರ ಆ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಲಂಬನೆಯ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಮಧ್ಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪವು ಸಾಬೀತಾಗಿ ದಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದರೆ ನಿಲಂಬನೆ ಅವಧಿಯನ್ನು “ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆರೋಪ ಮುಕ್ತರಾದರೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಲಂಬನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿ. ಸಿ. ಎ 18ನೇ ನಿಯಮದ ರೀತ್ಯಾ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಲಂಬನೆ ವೇಳೆ ನಿಲಂಬನಾ ಭತ್ಯೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ನಿಲಂಬನೆ ಪ್ರಥಮ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ :

ಮೂಲ ವೇತನ - ಶೇ. 50.
ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ - ಶೇ. 50.
ಹೆಚ್. ಆರ್. ಎ ಮತ್ತು ಸಿ. ಸಿ. ಎ - ಪೂರ್ತಿ

ನಿಲಂಬನೆ 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದಾಗ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು :

(ಎ) ವಿಚಾರಣೆಗೆ ತಡವಾಗಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಕಾರಣನಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ :

ಮೂಲ ವೇತನ - ಶೇ. 75.
ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ - ಶೇ. 75.
ಹೆಚ್. ಆರ್. ಎ ಮತ್ತು ಸಿ. ಸಿ. ಎ - ಪೂರ್ತಿ

(ಬಿ) ವಿಚಾರಣೆ ತಡವಾಗಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಕಾರಣನಾಗಿದ್ದರೆ :

ಮೂಲ ವೇತನ - ಶೇ. 25.
ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ - ಶೇ. 25.
ಹೆಚ್. ಆರ್. ಎ - ಪೂರ್ತಿ
ಮತ್ತು ಸಿ. ಸಿ. ಎ - ದರದಂತೆ ನಿಲಂಬನಾ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ದುರ್ನಡತೆಯ ಅರ್ಥ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಕೂಡಲೆ ಹಲವು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುತ್ತಾನೆ. ಆತನು ಜನ ಸೇವಕನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಚ್ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಹಾಗೂ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಆಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತಿನಿಂದಲೂ, ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದಲೂ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳ 3ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ನಡತೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತರವಲ್ಲದ ರೀತಿ ವರ್ತಿಸಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ದುರ್ನಡತೆಯ ಹಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು :

1. ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್ ನಿಯಮ 106 ಎ ರೀತ್ಯಾ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ.
2. ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆ ಮೀರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸಾಗದಿರುವುದು-ನಿಯಮ 162
3. ಸೇರುವಿಕೆ ಕಾಲ ಮೀರಿ ನಿಂತ ಅವಧಿ-ನಿಯಮ 88.
4. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು(ದಿಕ್ಕರಿಸುವುದು) ಮಾನ್ಯ ಮಾಡದಿರುವುದು.
5. ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಬಿಡುವುದು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ನಿಯಮ 1966 ಉಲ್ಲಂಘನೆ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ಸಿ. ಸಿ. ಎ) ನಿಯಮ 1957 ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.
8. ಕುಟುಂಬವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು.
9. ಕಛೇರಿಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ತಡವಾಗಿ ಬರುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.

ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ ದುರ್ನಡತೆಯ ತೀವ್ರತೆ, ಅದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಅನಿವಾರ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ (warning) ನೀಡಿ ಪ್ರಕರಣ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ :

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ : (Priliminary Enquiry)

ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ದುರ್ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ತನಿಖೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
2. ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿರಲು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
3. ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
4. ಜಂಟಿ ವಿಚಾರಣೆ ಅಗತ್ಯವೇ? ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕೆ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
5. ದುರ್ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಬೇಕೆ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣನೆ.

ಲಘು ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 12ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಚಾರಣೆಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕಠಿಣ(ಪ್ರಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 11ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸುದೀರ್ಘ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ11 : ಸುದೀರ್ಘ ವಿಚಾರಣೆ :

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ (Disciplinary Proceeding) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಎಸಗಿರಬಹುದಾದಂತಹ ದುರ್ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲುನೋಟಕ್ಕೆ ಮನದಟ್ಟಾದಲ್ಲಿ, ದುರ್ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಬಂಧ 1 ರಿಂದ 4 ರಲ್ಲಿನ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವರ ವಿವರಣೆ ಕೇಳಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಥಮ ಹಂತ.

ಅನುಬಂಧ1 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಎಸಗಿರುವ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ 2 ರಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ 3 ರಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ 4 ರಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ 4 ಅನುಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ (Show Cause Notice) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :

ಅನುಬಂಧ 1 :ದುರ್ನಡತೆ ಕುರಿತಾದ ಆರೋಪ ವಿಷಯದ ಸಾರಾಂಶ :

1. ಆರೋಪವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗುವುದರಿಂದ ದೋಷಯುಕ್ತ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಪರ್ಯವಸಾನವಾಗುವುದು.
2. ಮಾಡಿರುವ ಆರೋಪವು ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.
3. ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ನಿಯಮ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ಆರೋಪವು ನಿರ್ಣಯದರೂಪದಲ್ಲಿರಬಾರದು.
5. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆರೋಪ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
6. ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 3(1)ರ ಖಂಡದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.

ಅನುಬಂಧ2 :ದುರ್ನಡತೆ ಕುರಿತಾದ ಆರೋಪ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ :

1. ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು.
2. ದುರ್ನಡತೆಯ ರೀತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. (Modus Operandi)
3. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ತಪ್ಪೊಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳು.
4. ನಿಯಮ, ಆದೇಶಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು.
5. ಈ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಹಾನಿಯ ಪ್ರಮಾಣ, ದುರ್ನಡತೆಯ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪ ಕುರಿತು ವಿವರಣೆ.
6. ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 3 (1) ಯಾವ ಖಂಡದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ3 : ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1. ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲದ ಖಾಸಗಿ ದಾಖಲೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು.
3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಾರದು.

ಅನುಬಂಧ4 : ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು :

1. ಅನುಬಂಧ 3 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
2. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ಆರೋಪ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ/ಸಮರ್ಥಿಸುವ ನೌಕರರು.

ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಒಂದು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಶ್ರೀಯುತ “ಎ”

ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

“ಬಿ” ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು.

“ಬಿ” ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಾದ ‘ಎ’ರವರಾದ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್(ಸಿ. ಸಿ. ಎ) ನಿಯಮಾವಳಿಯ 11ನೇ ನಿಯಮದಂತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯ ನಿಶ್ಚಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿಯೂ ದೋಷರೋಪಣೆಗೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 2 ರಲ್ಲಿಯೂ, ದೋಷಾರೋಪಣೆಗೆ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅನುಬಂಧ 3 ಮತ್ತು 4 ರಲ್ಲಿಯೂ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಈ ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪಿದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖತಃ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ನೀವು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವ ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದರಿಂದ ನೀವು ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳುವುದು ಏನೂ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ 1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಅರ್ಥ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1832 ರ ಪ್ರಕರಣ 76 ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆಂದು ಇದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಭೂತಾಸ್ಥಿತಿ ಅಂದರೆ ಆರಂಭದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇದರ ನಂತರ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾನಿಯನ್ನು ಸೇರಿ 1948 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇದ್ದು ಕಾರ್ಖಾನೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಗುವ ಅಪಾಯಗಳು, ಇವುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಇದೆ. ನಂತರ ಬಂದ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1989ರಲ್ಲಿ ಸಹ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಧಿಕಾರ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1923 ಮತ್ತು ಭಾರತ ಪುರಾಣ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕರಣ 123 ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಿತ್ತು.

ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಾಗವಾಗಿ ಪ್ರವಹಿಸಲು ಮೂರು ತೀವ್ರವಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ

- ಹಲವಾರು ಶಾಸನಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1923
- ಆಡಳಿತವು ರಹಸ್ಯವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿ ನೌಕರರ ಧೋರಣೆ
- ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ, ನಿರಕ್ಷರತೆ, ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿಲ್ಲದಿರುವುದು
- 1990 ರಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಜದೂರ್ ಕಿಸಾನ್ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಟನೆಯವರು ಚಳುವಳಿ ಮಾಡಿದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು.

- 1997ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ತಮಿಳುನಾಡು ಮತ್ತು ಗೋವಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, 2000ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂತು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅತಗತ್ಯ.

- ಈ ಶತಮಾನವು 'ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ' ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದ್ದು, ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ 'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು' ಆಧುನಿಕಯುಗದ ಮುಖ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಎಂದು ತಿಳಿದು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನೀಡಿ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆಗಳು ಸರ್ವ ಸ್ವತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ನಾಗರಿಕರಾಗಿ ಬಾಳುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಅಸ್ತವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸರಿಯಾದ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಜಾಗತಿಕ ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು ಘೋಷಣೆಯ 10ನೇ ಅನಿಚ್ಛೇದದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಇದೆ.

- ಜಾಗತಿಕ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಘೋಷಣೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತವು ಒಂದು.

- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕಾನೂನು 2005ರ ಜೂನ್ 15 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಇವತ್ತಿನ 20 ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಅಗ್ರ ಪಂಕ್ತಿಗೆ ಭಾರತವು ಈ ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

- ಕಾಯ್ದೆಯು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವ(ಪರಿಚ್ಛೇದ- 2) ಕೆಲ ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿನಾಯಿತಿ ಅಲ್ಲ. ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದೆ ಎನ್ನಲಾದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಆದಷ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ತೀರಾ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.

ಆರಂಭ:

1990 ರಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಜದೂರ್‌ಕಿಸಾನ್ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಟನೆಯವರು ಚಳುವಳಿ ಮಾಡಿದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತ್ತು. 1997 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು ಅದರನ್ವಯ ತಮಿಳುನಾಡು ಮತ್ತು ಗೋವಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದದ್ದು, 2000 ದ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರು ದಿನಾಂಕ 15ನೇ ಜೂನ್ 2005 ರಂದು ತಮ್ಮ ಅಂಗೀಕಾರ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕಾಯ್ದೆಯು, ಜೂನ್ 21, 2005ರ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ(ಗೆಜೆಟ್) ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದು, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 12, 2005 ರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಂಡಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲ ಅಂಶಗಳು ಜೂನ್ 15 2005 ರಿಂದಲೂ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿನ ಉದ್ದೇಶವು
- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತತೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತರುವುದು
- ಜನರ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತವು ಜನಪರ ಸಮಾಜಮುಖಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) & (2))

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ: ಇತ್ಯಾದಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 12)

ಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ನೇಮಕಾತಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 13)

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ:

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 15)

ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ನೇಮಕಾತಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 16)

ನಿಯಮ ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ (ಸೆಕ್ಷನ್ 27)

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ (ಸೆಕ್ಷನ್ 28)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೇನು?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದರ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೇನು?

ಕಡತಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಮೆಮೊ, ಇ ಮೇಲ್, ಮಾದರಿ, ಸಲಹೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶ, ಲಾಗ್‌ಬುಕ್, ಒಪ್ಪಂದ / ಕರಾರು, ವರದಿ, ಕಾಗದ, ಸ್ಯಾಂಪಲ್, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ (ಡಾಟಾ)

ರೆಕಾರ್ಡ್ ಎಂದರೇನು?

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಹಿತಿ

ಎ) ಯಾವುದೇ ದಾಸ್ತಾವೇಜು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕಡತ

ಬಿ) ಯಾವುದೇ ದಾಸ್ತಾವೇಜು, ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್ ಮತ್ತು ಪಡಿಯಚ್ಚುಪ್ರತಿ

ಸಿ) ಅಂತಹ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ(ಗಾತ್ರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿರಲಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಿಸದಿರಲಿ) ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರತಿರೂಪ (ಇಮೇಜ್) ಅಥವಾ ಪ್ರತಿರೂಪಗಳ ಮರುಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು

ಡಿ) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಧನದ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅರ್ಥ

ಸಂವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಲೋಕಸಭೆ ಇಲ್ಲವೆ ವಿಧಾನಸಭೆ ರಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸೆಕ್ಷನ್ 2 (ಹೆಚ್) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸೆಕ್ಷನ್ 2(ಹೆಚ್) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ

ಎ) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಬಿ) ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ

ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ

ಡಿ) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ

ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇದು:

1)ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನಕ್ಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯವನ್ನು :

2)ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು-ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಇದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಸ್ಥೆ , ಕಛೇರಿ, ಉದ್ಯಮ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬೋರ್ಡ್, ಆಯೋಗ, ನಿಗಮ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಆ ರೀತಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಲೋಕಸಭೆ, ಎಲ್ಲ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು, ವಿಧಾನ

ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಗಣಿನೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಹಣ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಧ್ಯಾಯ-2

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕ :

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅದರ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲೂ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1))

ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹುದ್ದೆಯ ನಾಮಾಂಕಿತದಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಯಾರು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರಬೇಕು.

ಉಪವಿಭಾಗ ಉಪಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅವರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೊಂಡ ದಿನದಿಂದ 100 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲದೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದ್ದು. ಅವರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆಹಾಕುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು, ಅರ್ಜಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಗದಿತ ವಾಯ್ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೂರನೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(3) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಆತನು ಅಥವಾ ಆಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಹ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ಪಡೆಯಬಹುದು (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(4)) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ, ಆತನ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸೆಕ್ಷನ್ 5(5))

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ:

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಕ್ಕು

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, (ಸೆಕ್ಷನ್ 11(4))

ಅರ್ಜಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ:

ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಡದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿಯೋ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ 5 ದಿನಗಳು ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 (3)

ಒಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರನು:

ಅ) ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ

ಆ) ವಸ್ತು ವಿಷಯವು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮುಚಿತವೆನಿಸಬಹುದಾದ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಆ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಆದರೆ ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅರ್ಜಿಯ ಭಾಗಶಃ ವರ್ಗಾವಣೆ:

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೆಕ್ಷನ್	ವಾಯಿದೆ
1	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು	6(1)	-
2	ಅರ್ಜಿಗೆ ಒಂದು ನಂಬರ್ ನೀಡುವುದು		
3	ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ		
4	ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗ ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೋ ಅದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.	6(3)	5 ದಿನಗಳು
5	ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ಅಥವಾ 9 ಅಥವಾ 24ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	8,9,24	
6	ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಿರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಆಧಾರ ನೀಡಿ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾರಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ದಿನದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು	7(8)	
7	ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಜೀವಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	7(1)	
8	ಹೌದೆಂದು ತೋರಿದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು	7(1)	48 ಗಂಟೆಗಳು
9	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		
10	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ನೀಡಿ ಅದನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ನಿರ್ದರಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ	7(3)	

	ಯಾರಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ದಿನದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕು.		
11	ವಿನಾಯಿತಿ ಅನ್ವಯಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು	7(1)	30 ದಿನಗಳು
12	ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. ಇವರನ್ನು ಸಹ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ	5(4) 5(5)	

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅರಿವು ಇರಲಿ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ಮತ್ತು 9ರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡಿ.
- ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಇತರ ಇಲಾಖೆ/ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ಅರ್ಜಿಯ ವಿಲೆ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದಿರೋ ಅವರನ್ನೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.
- ಜೀವಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 48 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೆನಪಿರಲಿ.
- ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ, ಆದರೆ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಈ-ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾರಾದರೂ ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರತಿ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರಲಿ.
- ವಿವಿಧ ಸಚಿವಾಲಯ/ ಇಲಾಖೆ/ಉದ್ಯಮ/ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ ನಿಮ್ಮೊಡನೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೇಂದ್ರ /ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವಿವರ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರಲಿ.
- ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರಲಿ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿವಿಧ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ತಜ್ಞರೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ವೆಬ್‌ತಾಣವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ನೆರವು ಸೆಕ್ಷನ್ 7(4)

ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಂತದಿಂದ ಅದನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವವರೆಗೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವ ರೀತಿ ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಹಂತಗಳು ಇವು.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ

- ಅರ್ಜಿ ವಿವರವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

(ಮಾಹಿತಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ;

ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ 17 ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಿದೆ. ಅದನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ).

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮುಖ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. 4(1)(ಸಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲ ಸುಸಂಗತ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಡಿ)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಾನಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯ.

- ನಾಮ ಫಲಕ
- ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ

- ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ.
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿ.

3. 5 ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ತಲುಪಬೇಕಾದರೆ ಅದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 4(4)]

ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಾಮಫಲಕ

ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಾಮಫಲಕ ನಿರ್ಮಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

- ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕೆಲಸದ ವಿವರ
- ಕಾಮಗಾರಿಯ ವೆಚ್ಚ
- ಆರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ
- ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಗಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಿತ ದಿನಾಂಕ
- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ
- ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (ಉದಾ: ಕಾರ್ಯಪಾಲನಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್) ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು.
- ಹುದ್ದೆ, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಗೋಡೆ ಮೇಲಿನ ಬರಹ

ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆ

ಅಧ್ಯಾಯ:4 ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದರಿಂದ ಮುಂದೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ತಕರಾರುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅದಕ್ಕೊಂದು ನಂಬರ್ ನೀಡಬೇಕು.

(ಎ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

(ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಇಳಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಸೂಕ್ತ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 6(6))

ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು

ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರವನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರವನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರ ಕೇಳಬಹುದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 6(2))

ಶುಲ್ಕ :

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಬೇಕು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 6(1) ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 27 ಮತ್ತು 28 ಅನ್ವಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕಯುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(5)). ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ರೂ 10 ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ:

ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ(ಸೆಕ್ಷನ್ 7(5))

ಯಾರನ್ನು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನವರು ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು:

ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆಗಳು, ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಗಳು, ಸಿಡಿ/ಪ್ಲಾಫಿ, ವೀಡಿಯೋ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿದ ಕೂಡಲೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ತಗಲುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3)).

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ರೀತಿ, ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತಿತರ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3) ಪಾವತಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮಾದರಿ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಎಷ್ಟು ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದಾದರೂ ನಮೂನೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸಬೇಕು (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3) (ಬಿ)).

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಆ ಮೊತ್ತ ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ವಿವರವನ್ನೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದು ಡಿಡಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಟೆಕ್ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮುದ್ರಿತ / ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(5))

ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು:

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಗದಿತ ವಾಯ್ಡೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಈ ವಾಯ್ಡೆಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯದೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(6))

-ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:

• ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಇಲ್ಲವೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಅದನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು (ಸೆಕ್ಷನ್ 6(1))

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ತಲುಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಈ ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 6(1)ಬಿ).
- ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು(ಸೆಕ್ಷನ್ 6(1)).
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ) ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3)).
- ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಜೀವಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲಿ(ಸೆಕ್ಷನ್ 7(1))48 ಗಂಟೆಗಳು.
- ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(1))30 ದಿನಗಳು.
- ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ(ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)) 35 ದಿನಗಳು.
- ಮಾಹಿತಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 11)40 ದಿನಗಳು.
- ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 24(1)) 45 ದಿನಗಳು.
- ನಿಗದಿತ ವಾಯ್ಡೆಯೊಳಗೆ ಉತ್ತರ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)) 30 ದಿನಗಳು.
- ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸೆಕ್ಷನ್ 19(3)) 90 ದಿನಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ :

ಜೀವಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ(48 ಗಂಟೆ)

ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ಮತ್ತು 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಅಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅರ್ಜಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ:

ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ 5 ದಿನಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 6(3)) ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು 5 ದಿನಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)).

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು ಹೇಗೆ?

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ದಿನಾಂಕದ ಮಧ್ಯದ ದಿನಗಳು 30 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3)(ಎ))

ಅರ್ಜಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದೆ ಎನ್ನಲಾದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಇಲ್ಲವೆ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆಪಾದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ನಿರುತ್ತರವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಗೆ ನಿಗದಿತ ವಾಯಿದೆಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು, ಇದನ್ನು ಡೀಮ್ಡ್ ರೆಫ್ಯೂಸಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ:

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಿರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಹಕ್ಕು ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾದರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರಬಹುದು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(7))

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಾಗ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ /ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ನೀಡಬೇಕು:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(8))

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟು ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಬೇಕು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(8))

ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು:

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕೆಂದು ಕೇಳುತ್ತಾರೋ ಆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೀಡಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗೌಪ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ

• ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು.

• ಆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ: ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯ ವಿಷಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಷಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಾಗ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಬೇಕು.

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ನೋಟೀಸ್-ನೀಡುವುದು:

ಆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 11(1))

ನೋಟೀಸ್‌ಗೆ ಐದು ದಿನದ ಕಾಲಾವಕಾಶ :

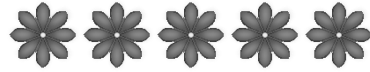
ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಐದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮೂರನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ:

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಲು ಹತ್ತು ದಿನದ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
(ಸೆಕ್ಷನ್ 11(2))

ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ 40 ದಿನಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಾವು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು
(ಸೆಕ್ಷನ್ 11(3)).



ಅಧ್ಯಾಯ-25

ಭಾಗ - 2

ಲೇಖನಗಳು

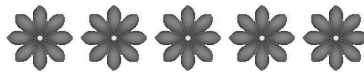
ನಾನು ಯಾರು? ನಾನು ವೃತ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಕನಸು

“ಭಾರತ ದೇಶ” ದ ಹೆಸರು ಕೇಳಿದೊಡನೆ ನಮಗೆ ಕಣ್ಣೆದುರಿಗೆ ಬರುವುದು ನಮ್ಮ ದೇಶದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆ. ಯಾಕೆಂದರೆ ಇಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾದ ಭಾಷೆ, ಧರ್ಮ, ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ನಂಬಿಕೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಇಷ್ಟು ವಿವಿಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಏಕತೆಯನ್ನು ತರುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಈ ದೇಶ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾವೆಲ್ಲರು (ಭಾರತದ ಜನಗಳು) ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚನೆಮಾಡಿದ್ದೇವೆಯಾ? ಖಂಡಿತಾ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ. ಇದನ್ನು ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಸಂವಿಧಾನದ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕಾಣಬಹುದು. ಅದುವೇ “ಭಾರತದ ಪ್ರಜೆಗಳಾದ ನಾವು, ಈ ಭಾರತವನ್ನು ಸಾರ್ವಭೌಮ, ಸಮಾಜವಾದಿ, ಸರ್ವಧರ್ಮ ಸಮಭಾವದ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಗಣರಾಜ್ಯವನ್ನಾಗಿಸುವುದು”. ಇದರ ಅರ್ಥ, ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆಗಳೆಲ್ಲರೂ ಈ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದರ್ಥ. ಈ ಮೌಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಾಗಬೇಕಾದರೆ “ಸರಿಯಾದ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ”. ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಇದೆ ಅಂದರೆ, ಮನೆ, ಸಮುದಾಯ, ನೆನೆಹೊರೆಯವರೆಲ್ಲರಿಂದಲೂ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಅದರ ಶಾಲೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಈ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಯಾಕೆಂದರೆ ಈ ಮೇಲಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಾನವರನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಾಜವನ್ನು ಕಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ/ಶಾಲೆ ಪಾತ್ರ ಅತೀ ಮುಖ್ಯವಾದುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಬ್ಬಾ! ಶಾಲೆಗೆ ಇಂತಹದೊಂದು ಮಹತ್ತರವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದೆಯಾ? ಅಂದರೆ ದೇಶ ಕಟ್ಟುವ ಕೆಲಸ ಅಲ್ಲವೇ? ಓಹೋ, ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಮ್ಮ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಇಷ್ಟೊಂದು ಗೌರವ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎಷ್ಟೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದು? ಹಾಗಾದರೆ ಈ “ಶಿಕ್ಷಕ” ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಸಮಾಜ ಮತ್ತು ದೇಶ ಹೇಗೆ ನೋಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಈ ವೃತ್ತಿಯಿಂದ (ಶಿಕ್ಷಕ) ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣವೇ? ಹಾಗಾದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕನಿಂದ ಇರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- ಮಕ್ಕಳ ಕುರಿತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವ, ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಸಂತೋಷಿಸುವ, ಸದಾ ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಬಲಿಸುವ, ಸಮಾಜದ ಕುರಿತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದುವ, ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜವನ್ನು ಕಟ್ಟುವ, ಮಕ್ಕಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಂವೇದನೆ ಹೊಂದಿರುವ, ನ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪುನರ್-ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹ ಹೊಂದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗಿದಾರನಾಗಿ ಕಾಣಬೇಕೆ ಏನು: ಕೇವಲ ಜ್ಞಾನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಾಗಿ ಕಾಣಬಾರದು; ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಕಟ್ಟುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಠಪಾಠ ಮಾಡುವ ಕಲಿಕಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವಂತೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಅರ್ಥಹುಡುಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಚಿಂತನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ (reflective learning) ನಿರಂತರವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಕಾಣಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜ್ಞಾನವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿರದೆ, ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿಯೂ ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಿಶು ಕೇಂದ್ರಿತ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಕಲಿಕಾ ಅನುಭವ (participatory learning experiences) ಆಟ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಸಂವಾದ, ವೀಕ್ಷಣೆ, ಭೇಟಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದನ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನಾ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ‘ನೀಡಲಾಗಿದೆ’ ಎಂದು ತಿಳಿದು ಪ್ರಶ್ನಿಸದೆ, ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಾಗಿರಬೇಕು.

- ಶಿಕ್ಷಕ ತಾನು ಮಾಡುವ ಸುಗಮಕಾರಿಕೆಯು ಕೇವಲ ಶಿಕ್ಷಕ-ನಿರ್ದೇಶಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಚಿಂತನೆ (reflection) ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವವರಾಗಿರಬೇಕು: ಅವುಗಳೆಂದರೆ, “ಮಕ್ಕಳ ಮನೋ-ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಣವಿಶೇಷಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ವಿಶೇಷ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ತಿಳಿಯುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಆಯ್ದು ಮಾರ್ಗದ ಜ್ಞಾನ ಗ್ರಹಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (preferred mode of cognition), ಪ್ರೇರಣೆ, ಮನೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳು ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು”.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕತೆ (consciousness) ಮತ್ತು ಉತ್ಕಟ ಮಾನವ ಸಂವೇದನಾ ಶೀಲತೆಗಳನ್ನು (finer human sensibilities) ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ವಿಭಿನ್ನ ಜ್ಞಾನ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಮುದಾಯದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಹೊರಗಿನ ಜೀವನದ ಜೊತೆ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗವಂತೆ ತನ್ನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಗತಿಯ ಹೊರಗೂ-ಒಳಗೂ ಬೋಧನ ವಿಧಾನವಾಗಿ ‘ಸ್ವತಃ ಮಾಡಿ ಕಲಿಯುವ ಅನುಭವದ’ (hands-on experience) ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಾನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಾಗಬೇಕು.
- ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳು, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತನ್ನೊಳಗೆ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಬದುಕುವುದು, ಶಾಂತಿ, ಪ್ರಜಾತಾಂತ್ರಿಕ ಜೀವನ ಶೈಲಿ, ಸಂವಿಧಾನಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳಾದ ಸಮಾನತೆ, ನ್ಯಾಯ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ, ಭ್ರಾತೃತ್ವ ಮತ್ತು ಜಾತ್ಯಾತೀತತೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು; ಇವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪೌರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ನಾನು:

ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿಯೇ ಅತೀ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾಗಿ ದೊರೆಯುವ ಶಿಕ್ಷಣ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ದೇಶದ ನಾಗರಿಕರು ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಆದಾಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಜನಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸಮಾಜದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಸಂವಿಧಾನದ ಆಶಯದಂತೆ ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ '14 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ ಇದನ್ನು 6 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಲಭ್ಯತೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮಾನವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ನಮ್ಮ ದೇಶವು ಒಂದು ಗುರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು ಈ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 2015-16 ರ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 12.70 ಲಕ್ಷ ಶಾಲೆಗಳು ಇದ್ದು, 52.18 ಲಕ್ಷ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1967.17 ಲಕ್ಷ (ಸುಮಾರು 20 ಕೋಟಿ) ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ. ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 43,712 ಶಾಲೆಗಳಿದ್ದು, 1.66 ಲಕ್ಷ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ 38.60 ಲಕ್ಷ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾರೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ಶೌಚಾಲಯ, ವಿದ್ಯುತ್, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶಾಲಾ ಆವರಣ ಗೋಡೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಬೈಸಿಕಲ್ ವಿತರಣೆ, ಇನ್ನು ಅನೇಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಬಹಳ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ. ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿದ್ದರೂ ಕೆಲವು ಪೋಷಕರು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಅತೀ ಬಡತನದ ಕುಟುಂಬಗಳು ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅತೀವ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿಟ್ಟು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಪೋಷಕರೂ ಸಹ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಅವರ ಜೀವನೋಪಾಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯ. ಅಲ್ಲದೆ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ಇಡೀ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮದವರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಖಾಸಗಿ ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಜನ ಇದ್ದರೆ, ಜನ ಇರುವ ಕಡೆ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜನ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಓಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಸ್ಸುಗಳು ಎಷ್ಟೇ ಜನರು ಇರಲಿ ನಿಗದಿಯಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ 1 ಕಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಪ್ರತಿ 3 ಕಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ 5 ಕಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಇಂತ ದೊಡ್ಡ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಮಗುವಿಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನ ನಿಜವಾಗಲೂ ಶ್ಲಾಘನೀಯ. ಇಂತಹ ಬೃಹದಾಕರದ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ.

ಸಂವಿಧಾನದ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸಮಾಜವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ ಎಂಬುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಿದೆ. ಅದು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ. ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸುವಂತೆ ನಮ್ಮ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ರವರು 'ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಮುಂದಾಳತ್ವ ವಹಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಭಾರತ ದೇಶಕ್ಕೆ ಇದೆ. ಇದು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ' ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಾವು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೊಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಇಂತಹ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನದ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಾವು ತೊಡಗಿರುವುದು ಒಂದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವೂ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನನ್ನ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ. ಇಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳು,

ನನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ನನ್ನ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನನಗೆ ಯಾರು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅರಿವು ನಮಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ರೀತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧನಾಗಿರುವುದು ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು 2009ರ ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ, ಹೀಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ "ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೇಕು. ಅವರು ಹೇಗಿರಬೇಕೆಂದರೆ ಮಕ್ಕಳ ಜೊತೆಗೆ ಇರಲು ಇಷ್ಟಪಡಬೇಕು, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಆಟ, ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬೇಕು". ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ರೀತಿಯಾಗಬೇಕೆಂದು, ಅದು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಶಿಕ್ಷಕನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಪಡೆದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಕನ ಮೂಲಭೂತವಾದ ಗುಣಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ಜ್ಞಾನ, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ಗುಣ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳು, ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ, ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತುಗಾರಿಕೆ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಕರುಣೆ, ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೊಡನೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಾಸ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿ, ತಾಳ್ಮೆ, ಕರ್ತವ್ಯನಿಷ್ಠೆಗಳಿರಬೇಕು. ಬೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ವಿವೇಚನಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಜೀವನ ಪರ್ಯಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿರಬೇಕು. (A lamp cannot light another lamp unless it continues to burn its own flame – Ravindranath Tagore).

ನಮಗೆ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೇವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತಪ್ಪು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಂದ ಹೊರಬರಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳು ನಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆ, ಚಿಂತನೆ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಾಢವಾದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವುಗಳು ಶಿಕ್ಷಕನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗಿನ ವರ್ತನೆ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕ ಸವಾಲಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಂದ ಹೊರಬರಬೇಕಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ನಂಬಿಕೆಗಳು ಅಂದರೆ ಮಗು ಖಾಲಿ ಹಾಳೆ, ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ವರ್ಗದ ಜಾತಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಯಲು ಅಸಮರ್ಥರು ಹೀಗೆ ಹಲವು ನಂಬಿಕೆಗಳಿವೆ. ಆದರೆ ನಾವು ಹಲವಾರು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಅಥವಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಜಾತಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರುವುದು. ನಮಗೆ ಆನೆ ಮರಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಗೂಟಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ ಅದು ಪ್ರಯತ್ನಪಟ್ಟರೂ ಅದರಿಂದ ಹೊರಬರಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಆನೆ ದೊಡ್ಡದಾದ ನಂತರವೂ ಅದರ ನಂಬಿಕೆ ಹಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಪ್ರಯತ್ನಪಡುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಾವು ಸಾಲು ಮರದ ತಿಮ್ಮಕ್ಕನ ಸಾಧನೆ ಅಥವಾ ದಸರತ್ ಮಾಂಜೆಯ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಮೇಲೆ ಅವರ ನಂಬಿಕೆ, ಅವಿರತ ಶ್ರಮ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಹೇಗೆ ಅವರನ್ನು ಸಾಧಕರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದವು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಮಗೆ ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ನಾವು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ನಂಬಿಕೆ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಬದ್ಧತೆ, ಪ್ರೀತಿ, ಪರಿಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮನೋಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯು ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳ ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯು ಅವರ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕನು ಮಕ್ಕಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಭೋದನೆ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮಯದ ಅಭಾವ ಎನಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಗುವಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳೇನು ಎಂಬುದರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಗುವಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಈ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳು ಯಾವ ರೀತಿ ಮಕ್ಕಳ ವರ್ತನೆ, ಭಾವನೆಗಳು, ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಗುವಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿಯಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಮುನ್ನವೇ ಅನೇಕ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತಮ್ಮದಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅಂತಃಸತ್ವಗಳನ್ನು/ಸಂಭಾವ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವೃದ್ಧಿಸುವ ಕೆಲಸ ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಾವು

ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಮನೋಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಸಮಾಜಮುಖಿಯಾಗಿ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಬದುಕನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ತಯಾರುಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌದ್ಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಲು ಕಲಿಕಾ ಸ್ನೇಹಿ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಬೆಳೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ, ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಲು ಇತರೆ ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೊಡು ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸೂಕ್ತ ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಒಳಗಡೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಡೆ (ಮನೆ & ಸಮುದಾಯ) ಕಲ್ಪಿಸಲು ಇತರರು ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಾವು ಇವೆಲ್ಲರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಎಲ್ಲರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹಾಗಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಾಗರಿಕನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು. ಹಾಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ನೋಡದೆ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಕಡೆಯೂ ಗಮನಕೊಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದು ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟವಾಗಿರಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಿಧಾನದ ಆಶಯಗಳಾದ ಸಮಾನತೆ, ನ್ಯಾಯ, ಭ್ರಾತೃತ್ವ ಮುಂತಾದ ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಇವುಗಳ ಅನುಭವ ಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಮಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲವೆ. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅನುಭವಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪೋಷಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ನಂಬಿಕೆಗಳು (Beliefs & Myths on Teaching) ಇವು ಇರಬಹುದೇ? ಇವುಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಲ್ಲವೆ?

- ಯಾರು ಬೇಕಾದರೂ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಕಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸಲು ಶಕ್ತರು.
- ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಕಷ್ಟ.
- ಕೆಲವು ವರ್ಗದ/ಜಾತಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಂಠಪಾಠ ಮಾಡಿಸುವುದರಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ನಾವು ಹೇಳಿಕೊಟ್ಟರೆ ಮಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಪಾಠ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೋಸ್ಕರ ಕಲಿಸುವುದು.
- ಪಠ್ಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದೇ ಸಾಧನೆ.

ಲೇಖನ-3

ನನ್ನ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗೆ?

1. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ತರಗತಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಗುರ್ತಿಸಬಹುದು?
2. ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗಿನ ನನ್ನ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸ್ವರೂಪವೇನು?
3. ಮಕ್ಕಳ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಯಾರು?
4. ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?
5. ಶಿಸ್ತು ಎಂದರೇನು? ಅದು ಅವಶ್ಯಕವೇ?
6. ಕಲಿವಿನಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆಯ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳೇನು?

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಂದು ಗುರುತರವಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸವಾಲು. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳು ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ತರಗಳಿಂದ ಬಂದವರಾಗಿದ್ದು ಅವರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿವಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿವಿನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಗುರುತರ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಉತ್ತಮ ತರಗತಿಯು ಕಲಿವಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ-ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಂತರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕಲಿವಿನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ವಾತಾವರಣ ಇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ತರಗತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

01. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿನ ವೈವಿಧ್ಯತೆ: ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಲಿಂಗ, ಕಲಿವಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಧರ್ಮ, ಅಭಿಕ್ಷಮತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
02. ತರಗತಿ ಆರಂಭದ ಕ್ಷಣಗಳು: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಲಿವಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಇತ್ಯಾದಿ.
03. ಶಿಸ್ತು: ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿಸಲು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಅಂಶಗಳು:

- **ಪ್ರೇರಣೆ:** ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಕಲಿವಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಕಲಿವಿನಡೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿವಿನಡೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- **ಲಿಂಗ:** ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿವಿನ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿವಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- **ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:** ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಕಲಿವಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿವಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಗುರ್ತಿಸಿ ಮಾತನಾಡಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿರಬೇಕು.

- ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? ವಿನಃ ಅವರ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮನಗಾಣಿಸಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ನೀರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಸಂಶಿಸಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳೇನು? ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಲಿವಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ? ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೀರೀಕ್ಷೆಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಾಠ ಬೋಧನೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳಿಂದ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕು.

ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು:

ಶಿಸ್ತು ಎಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಯು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು, ಸ್ವಾತಂತ್ರವನ್ನು ಬಯಸದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನಷ್ಟೇ ಪಾಲಿಸುವುದಲ್ಲ, ಬದಲಾಗಿ ತಾವೇ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡ ಆದರ್ಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಶಿಕ್ಷೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆದರ್ಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಭಾವಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲರೂ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಬಹುಮಾನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ:

ಬಹುಮಾನಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಪುನರ್ಬಲನಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆಯು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪುನರ್ಬಲನಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನಗಳು ನಿರೂಪಿಸಿವೆ. ಬಹುಮಾನಗಳು ಕಲಿವಿನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತವೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಂಶಿಸುವುದು ಕಲಿವಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷೆಯು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿಯೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಒಂದು ಶಾಲಾವರಣ, ಅಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಆಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕ ಮೈದಾನದಿಂದ ತಮ್ಮ ಕೊಠಡಿಗೆ ತೆರಳುತ್ತಾ ಆಡುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೋಡಿ ಹೀಗೆಂದರು, “ಆಡಿ! ಆಡಿ! ನಾಳೆ ಟೆಸ್ಟ್ ಇದೆ ನೋಡೋಣ”. ಆಡುತ್ತಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೆ ಸ್ತಬ್ಧರಾದರು. ಗುಜು ಗುಜು ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು, ಕೆಲವು ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಹೋಗಿ ಪುಸ್ತಕ ತೆರದು ಕುಳಿತರು. ಇದನ್ನು ನೋಡಿದ ನನ್ನ ಮನಸ್ಸು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಆವರಿಸಿದ ಭೀತಿಯ ಕುರಿತೇ ಆಗಿತ್ತು. ಇದು ಇಷ್ಟೊಂದು ಭಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆಯೇ? ಎಂಬ ಅಚ್ಚರಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಉಂಟುಮಾಡಿತ್ತು. ಆ ಗೊಂದಲ ಅಚ್ಚರಿ ದೂರಾದ ಪ್ರಸಂಗ ಹೀಗಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಅಗತ್ಯವೇ ಎನ್ನುವ ಚರ್ಚೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ನಡೆದಿತ್ತು. ಇದಕ್ಕೆ ಪರಿವಾದ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಕೇಳಬರುತ್ತಿದ್ದವು. ಎರಡು ಸ್ವರೂಪದ ವಾದಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಆಧಾರಯುತ ಅನ್ನುವಂತೆಯೇ ಇತ್ತು. ಇದರ ಕುರಿತು ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇನು ಎಂಬುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನನಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅನ್ನಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಒಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭವೂ ನನಗೆ ಒದಗಿ ಬಂದಿತ್ತು. ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಒಂದು ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗಿದ್ದಾಗ ಅಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಗುಂಪೊಂದು ನಿಂತು ಹರಟೆಯಲ್ಲಿ ತಲ್ಲೀನವಾಗಿತ್ತು. ನಿಧಾನವಾಗಿ ನಾನು ಅವರ ಬಳಿ ತೆರಳಿದೆ, ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಂದೆರಡು ವಿಷಯ ಕೇಳಬಹುದೇ ಎಂದೇ. ಕೇಳಿ ಸರ್! ಅಂದಳು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ. ಈಗ ಇನ್ನೆಲೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳೇ ಇರಬಾರದು ಅನ್ನುವ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇನಂತೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿದೆ. ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ಮುಖ ಮುಖ ನೋಡಿಕೊಂಡರು, ಅಪನಂಬಿಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನನ್ನನ್ನು ನೋಡಿದರು ಹಾಸ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರಾ ಎಂದು. ನಾನು ಈ ರೀತಿ ಚರ್ಚೆ ಆಗುತ್ತಿರುವುದು ನಿಜ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಿಂದ ಇದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದರೂ ಬರಬಹುದು ಎಂದೇ. ತಕ್ಷಣ ಆಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ನಿಧಾನಕ್ಕೆ ನಿರಾಳತೆಯ ಭಾವ ಮೂಡಿದುದು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿತ್ತು. ಒಬ್ಬಳು ತಕ್ಷಣ ಅಂಕಲ್ ಅಂದಳು ನಾನು ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಸರ್ ಅನ್ನುವ ದೂರದಿಂದ ಅಂಕಲ್ ಅನ್ನುವಷ್ಟು ಹತ್ತಿರವಾಗಿದ್ದೆ. ಅವಳು ಹೇಳಿದಳು ಅಂಕಲ್ ನೀವು ಹೇಳುವುದೇ ನಿಜವಾದರೆ ಅಯಾಮ್ ಹ್ಯಾಪಿ ಎಂದಳು. ನಾನು ಹೌದೆಂದೆ. ಹಾಗೆ ಹೇಳಿದವಳೆ ಮತ್ತೆ ನನ್ನನ್ನು ನೋಡಿ “ಅಂಕಲ್, ನೀವು ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಇನ್ನೆಲೆ ಶಾಲೆಗೆ ಇರಲ್ಲ ಅಂದ್ರೆ ಅಯಾಮ್ ಸೋಫೀ ಹ್ಯಾಪಿ” ಎಂದಳು, ಇದು ನನಗೆ ಗಿರ್ ಎಂದ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡಿತು. ಆಗ ನನ್ನ ಗಮನ ಶಾಲಾಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಡೆಗೆ ಹೊರಟಿತು.

ಅಂದರೆ ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳು, ಅಲ್ಲಿನ ತರಗತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕ್ರಮಗಳು ಇಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ, ಶಾಲೆಯೇ ಬೇಡವೆನ್ನುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನಿರಾಸೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮನದಲ್ಲಿ ಹಾದು ಹೋಯಿತು. ಅಂದಿನಿಂದ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಗಟ್ಟಿಮಾಡಿಕೊಂಡೆ. ಅಲ್ಲಿಂದ ನಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿರುವ ರೀತಿ, ಅವುಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೂ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ, ಮಕ್ಕಳ ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಏಕತಾನತೆ, ಇಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಲೇ ಹೋದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂಶಗಳು ಮನವರಿಕೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಯಿತು.

ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿರುವುದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ. ಏಕೆಂದರೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಳಸುವ, ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಅಸ್ತ್ರವೆಂದೇ ನನ್ನ ಭಾವನೆ. ಇದೊಂದಕ್ಕೆ ಮಕ್ಕಳು ಹೆಚ್ಚು ಭಯ ಪಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಾಠಮಾಡುತ್ತೇನೆ ಬನ್ನಿ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ, ಇಂದು ಟೆಸ್ಟ್, ಎಕ್ಸಾಮ್ ಎಂದಾಗ ಭಯಬೀಳುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯೇ ಹೆಚ್ಚು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಿರುವ ಆಧಾರ ಎಂದರೇ ಅವರು ಡಿ.ಎಡ್/ಬಿ ಎಡ್ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಪರಿಚಯ. ಇಲಾಖೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ, ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು. ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನದ ಸ್ವರೂಪ, ಕ್ರಮ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಇನ್ನಾರದು ನಿರೀಕ್ಷೆ ಈಡೇರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ, ಏನು ಮಾಡುವುದು ಎಂಬ ಭಾವದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದು ಮಕ್ಕಳ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಜಾಸ್ತಿಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಅನ್ನಿಸಿದೆ. ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನದ ಉದ್ದೇಶಗಳೇನು? ಏಕೆ ನಾವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ತೆರದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಬಹುಷ ನಾವು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವೆಂದೆನಿಸುತ್ತದೆ.

“ಮಾಪನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ” ಇದಕ್ಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಯಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಗು ಎಷ್ಟು ಕಲಿತಿದೆ ಅಂದರೆ ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾಡುವುದೇ ಕಲಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ. ಈ ಸ್ವರೂಪದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುವ ಅಂಶಗಳು(ಐಟಿಮ್) ಮಗುವಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆ ಆಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ

ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಉದಾ ಹರಣಿಗೆ ಕೂಡಿರಿ 18+21 ಎಂದು ನೀಡುವ ಒಂದು ಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಮಗು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಿಯುತ್ಪರವನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಅವನಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಅವರಿಗೆ ಕಲಿಕೆ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ. ಒಂದುವೇಳೆ ಆ ಮಗುವಿನ ಉತ್ತರ ಭಾಗಶಃ, ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ಮಗುವಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅದರೇ ಆ ಮಗು ಇನ್ನೂ ಕಲಿತಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಇದರಿಂದ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಏಕೆ ಕಲಿತಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರಿಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು, ಆ ಮಗುವಿನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವೇ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ. ಇದು ಮಗುವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಅರ್ಥೈಸಿ, ಮಗುವಿನ ಇಂದಿನ ಕಲಿಕಾ ಸ್ಥಿತಿ, ಕಲಿಕೆಯ ಸವಾಲುಗಳು, ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಒದಗಿಸಬಹುದಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ, ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಎಂಬ ನೆಲೆಯಿಲ್ಲ. ಶೇ 90 ರಷ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಲು ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವೇ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು ಎಂಬುವುದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ನಂಬದ ಹೊರತು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. (ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ಇಲಾಖೆ ಹೊರತಂದಿರುವ ನಿರಂತರ, ಸಾಧನಾ, ಸಾಧನಾ-ಪುಷ್ಪಿ ಮುಂತಾದ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು) ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನನ್ನ ತರಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ರೂಪಾಂತರ ಹೊಂದಬೇಕೆಂದೆ, ನಿರಂತರ ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಸಿ.ಸಿ.ಇ) ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾಂಶ/ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕಲಿಕೆ ಆಗಿದೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ(ಎಸ್.ಎ)ಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕಾ ಪಥವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ರೂಪಣಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ(ಎಸ್.ಎ) ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿದ್ಧರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಎರಡರ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಪೂರ್ಣ ಅರಿವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವೆಂದೇ ನನ್ನ ಭಾವನೆ.

ಈ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬದ್ಧತೆಯೇ ಮಕ್ಕಳು ಸದಾಕಾಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹಜವೆಂಬಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುವಾಗಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ, ನಮ್ಮ ತರಗತಿ, ಆ ತರಗತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರಿತು ಉಪಯುಕ್ತ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಕರಿಸಿದಾಗಲೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಾದ ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದೇ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಯಾರಿಸಿದ/ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲದವರು ತಯಾರಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣಬೇಕು. ಇದು ಕೇವಲ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿ ಪಡಿಸಲು, ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಲು ಅಲ್ಲ, ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಎಂಬುದೇ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು. ಇಂತಹದ್ದೆನ್ನೆಲ್ಲಾ ಮಾಡಿರುವ, ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿದ್ದಾರೆ, ಶಾಲೆಗಳಿವೆ ಅವರೆಲ್ಲಾ ಧನ್ಯರು, ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯನ್ನಾಗಿ ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸೋಣ, ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಸಮಾಜದಲ್ಲಿನ ಜ್ಞಾನವು ತಲತಲಾಂತರದಿಂದ ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಮತ್ತುತರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೃಹ ಕಸಬುಗಳು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅನುಭವಾಧಾರಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಅವರು ಜೀವನವನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವ-ಎದುರಿಸುವ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಕ್ರಮೇಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ ಬೋಧನೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಅದನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಮೇಲೆ - ಆ ಗ್ರಹಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯಥಾರ್ಥ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳ್ಳಪಟ್ಟಿತು. ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿ, ಅವುಗಳ ವರ್ಷವಿಡೀ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ಬೀಳಲಾರಂಭಿಸಿತು. ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದೊಂದೇ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲ ಗುರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣವು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮಾನವನಾಗಿ ರೂಪಿಸ ಬೇಕಾದರೆ,

- ಮಗುವು ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವ ಮುನ್ನ ಆಗಿರುವ ಕಲಿಕೆ, ಮಗುವಿನ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನೆಯು, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಮೀರಬೇಕು.
- ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರಪಂಚದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ-ಅನುಭವಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಬೇಕು.

ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳು ದಿನವಿಡೀ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಸರಿಸುತ್ತಾ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ. ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗಳಿದ್ದು ಅವಿನಾಭಾವ ಸಂಬಂಧ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕನು ತನ್ನ ಅನುಭವವನ್ನು, ವಿಷಯದ ಆಂತರ್ಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಇದು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಲಿಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತಿದ್ದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಗಮನಿಸಲು, ನಿಜ ಜೀವನಕ್ಕೆ -ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ಶಾಲೆಯಿಂದಾಚೆಗಿನ ಪರಿಸರವೇ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕನು ಅರಿತು ಈ ಕಲಿಕೆಯ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಿರುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಪಠ್ಯದಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ, ಇದುವೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವೇ ಹೌದು. ಪರಸ್ಪರ ತರಗತಿ-ಶಾಲೆ-ನೆರೆಹೊರೆ-ಗ್ರಾಮ-ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳ ಇರುವಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಡುವೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕೆಯು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಯು ಆಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಹಳ ಹತ್ತಿರದಿಂದ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರ ಬೇಕು, ಕಲಿಕೆಯ ಕೊಂಡಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕೆ?

ಹಾಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ನಾವಿನ್ಯಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತಾ, ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರಪಂಚದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ-ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ-ಅನುಭವಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹಲವಾರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

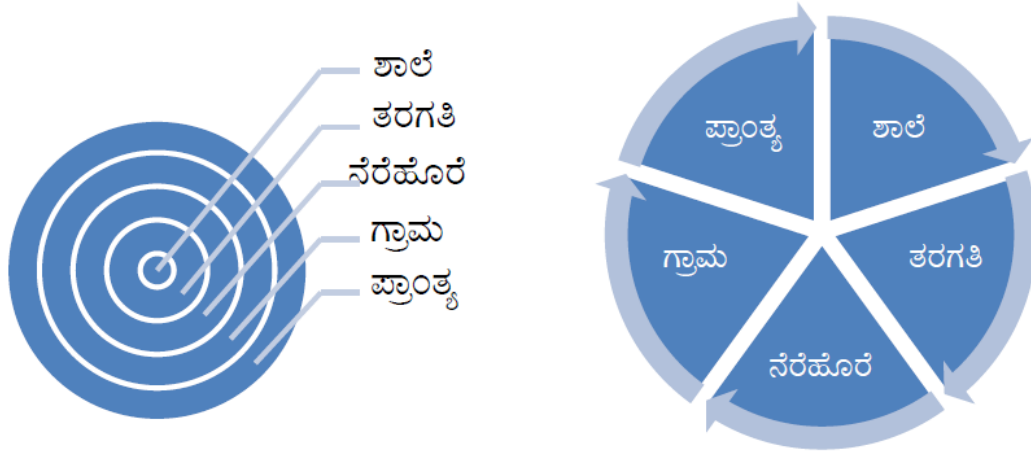
ಮಾಡುವುದರ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು :

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ,
- ತರಗತಿಯಾಚೆ-ಶಾಲಾ ವತಾರದೊಳಗೆ;
- ಶಾಲಾ ವತಾರದಾಚೆ-ನೆರೆಹೊರೆಯೊಳಗೆ;
- ನೆರೆಯೊರೆಯಿಂದಾಚೆ-ಗ್ರಾಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ;

ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು (ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಅಶ್ವದ್ವಯಕಟ್ಟೆ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಡ್ಡ-ಬೆಟ್ಟ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆದಂಡೆ, ತೋಟ, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಶಾಸನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಿಕ್ಷಕನ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕೆಗೆ ಜೋಡಿಸಬಹುದು.

- ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ, ಶಾಲಾ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವಾಗ ಸಭೆನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಹಲವಾರು ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸಾಯಾಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನವಲಂಬಿಸಿ ಆಚರಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಹಬ್ಬಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಜನಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ, ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.
- ರಾಜ್ಯ-ರಾಷ್ಟ್ರ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಜಲುಗಳು (ಸ್ವತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ).
- ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಭಾರತವನ್ನು ಒಕ್ಕೂಟ, ಸಂವಿಧಾನ ಮತ್ತಿತರ ಮಹತ್ತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಹಾನ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಳು.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವರ್ಷವಿಡೀ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದಿಷ್ಟು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಾನೇ ನಿಂತು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಡೀ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ವೃಂದದವರನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ ನಡೆಸ ಬಹುದು.



• ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಾವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಸಂಘಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದರ ಮುಖಾಂತರ (ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶ್ಯಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಸದಸ್ಯತ್ವ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ, ಮಕ್ಕಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಒಂದು ಶಿಕ್ಷಕನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು) ಚಾಲನೆಕೊಡಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಯೋಚಿಸುವುದು, ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾ, ಕಲಿಯುತ್ತಾ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಜನತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳು ನಡೆಸುವಂತೆ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಸಂಘಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

➤ **ಕಲಿಕಾ ಮೇಳ:** ಕಲಿಕಾ ಮೇಳಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಧಾರಿತ, ಈ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೇರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.

- **ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮೇಳ:** (<http://www.dsert.kar.nic.in/syllabus/MetricMelaFinal301216.pdf>): ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮೇಳವು ಅಳತೆ ಮತ್ತು ತೂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಬ್ಬವಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಗಣಿತದ ಹಲವಾರು ರಂಜನೀಯ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಪೋಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ** (<http://schooleducation.kar.nic.in/pryedn/pkaranji.html>): ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಕಸನವನ್ನು ಅನಾವರಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೂರಿಸುವಂತೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಲೆರಡು ಮಾದರಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು. ಇವುಗಳಾಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪಠ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯ-ರಾಷ್ಟ್ರವ್ಯಾಪಿ ಸರಕಾರಿ/ಅಸರಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳು, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು..) ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿ, ಅವುಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಬಾಹ್ಯ ವಿಷಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಒಳಹರಿಯುವಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಬೇಸಿಗೆ/ಚಳಿಗಾಲದ ಅಥವಾ ವರ್ಷವಿಡೀ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ, ಅಂತರ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಶಾಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ಷಾಧಾರಿತ ಸಹಯೋಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು-ಮಕ್ಕಳು-ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತಿತರ ಜನರ ಅಂತರ ಶಾಲಾ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗಳು, ಪರಿಚಯಗಳು, ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನಗಳು ಸಮೃದ್ಧಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಹಕಾರಿ ಮನೋಭಾವನೆ, ಭಾತ್ಯತ್ನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ:

ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸುಗಮಕಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸತತವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಹಾದಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾ, ಅಗತ್ಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳನ್ನು ತರುತ್ತಾ, ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾ, ತಾನು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ, ಸಹಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡುಹೋಗುವ - ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ಆಯಾಮಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಹಾಗೂ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಪಳಗಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೇ,

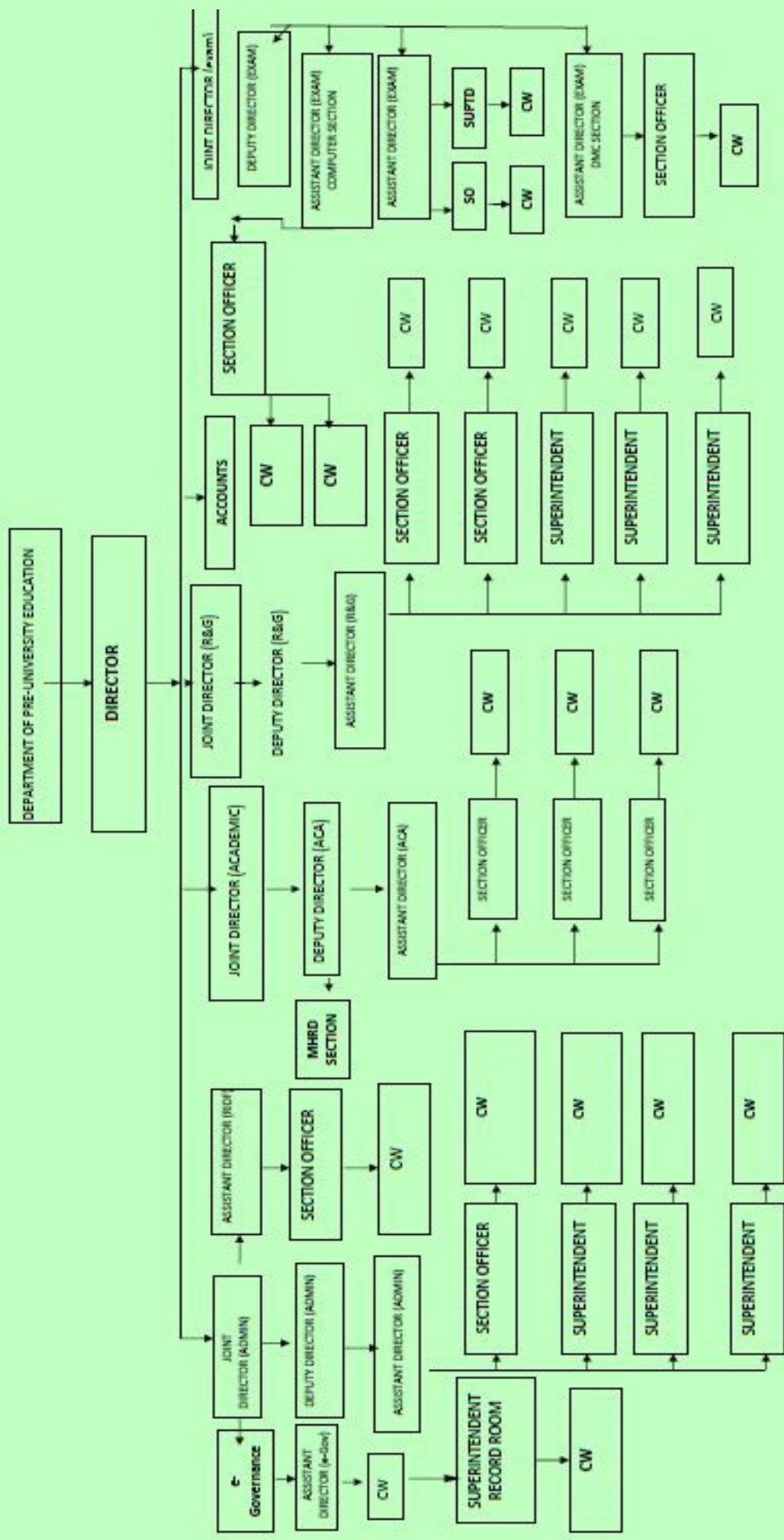
- ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬರೀ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೇ ಮಾತ್ರ ಸಾಲದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ (ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಪಾಠಗಳು, ಕಲಿಕಾ ಮೇಳ, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ಕ್ರೀಡಾ ದಿನಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ).

- ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯವೇನೆಂದರೆ, ಶಾಲೆಯ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಕಾರವು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಾಗ ಸೇರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಇವುಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾ: ಆರ್.ಟಿ.ಇ, ಎಮ್.ಡಿ.ಎಮ್ ಇತ್ಯಾದಿ). ಇವುಗಳು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಭಾಗವಾಗಿಯೇ ನೋಡಬೇಕೆ ಹೊರತು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಶಿಕ್ಷಕ ವೃಂದದವರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೂ ವರ್ಷವಿಡೀ ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಕೈತುಂಬ ಕೆಲಸಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅದನ್ನೆಲ್ಲಾ ದಾಟಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಾವಿನ್ಯಯುತ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಬೇಕು.



Organization Structure of PU Department



A letter from Mr. Abraham Lincoln to his son's teacher.

He will have to learn, I know that all men are not just,
all men are not true.

But teach him also that for every scoundrel there is,
a hero, that for every selfish politician there is a dedicated leader.
Teach him that for every enemy, there is friend. It will take time,
i know but teach him if you can, that a dollar earned is of far more
value than five found.

Teach him to learn to lose and also to enjoy winning.
Steering away from envy if you can, teach him the secret of quiet
laughter.

Let him learn early that, the bullies are the easiest to lick.
Teach him if you can the wonder of books but also give him quiet
time to ponder,
the eternal mystery of birds in the sky, bees in the sun and flowers
on a green hill side.

In school teach him it is far more honorable to fail, than to cheat.
Teach him to have faith in his own ideas, even if everyone tells
him they are wrong.

Teach him to be gentle with gentle people and tough with the tough.
Try to, give my son the strength not to follow the crowd when
everyone is getting on the band wagon.

Teach him to listen to all men but teach him also to filter all he hears
on a screen of truth, and take only the good that comes through.

Teach him if you can, how to laugh when he sad.

Teach him there is no shame in tears.

Teach him to scoff at cynics and to beware of too much sweetness.

Teach him to sell his brawn and brain to the highest bidders but never
to put a price-tag on his art and soul.

Teach him to close his ears to howling mob and to stand and to fight
if he thinks he is right.

Treat him gently, but do not cuddle him, because only the test of fire
makes fine steel.

Let him have the courage to be impatient, let him have the patience
to be brave.

Teach him hallways to have sublime faith in himself, because then
he will always have
sublime faith in mankind.

This is a big order but see what you can do.

He is such a fine little fellow, my son!!!

ಡಿ.ವಿಸ್.ಇ.ಆರ್.ಐ ಬೆಂಗಳೂರು. * ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. ಬೆಂಗಳೂರು